

## **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**

### **Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről**

Jóváhagyta: Pelle József  
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától.  
Érvényes visszavonásig.

**Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés, továbbá 33. § (3) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján Budapesti Módszertani Szociális központ és Intézményeinél (továbbiakban: BMSZKI) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra:**

## **1. A szabályzat célja**

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

## **2. A szabályzat hatálya**

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a BMSZKI kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá hatásköre és illetékessége szerint a kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

## **3. Értelmező rendelkezések**

E szabályzat alkalmazása során:

**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 önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

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

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

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak

eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

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

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

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

##### **4.1. Az igény benyújtása:**

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
  - írásban vagy
  - elektronikus úton
- igényt nyújthat be.

##### **4.2. Az igény benyújtásának helye és módja**

###### **4.2.1. Szóbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: Budapest XIII. ker. Dózsa György u. 152. BMSZKI központi titkárságon ügyfélfogadási időben.
- b.) telefonon a következő telefonszámokon: 06-1 238 9501, 06-1 320 3095

###### **4.2.2. Írásbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: XIII. ker. Dózsa György u. 152. BMSZKI központi titkárságon ügyfélfogadási időben.
- b.) postai úton: a 1134 Budapest pf. 882, a BMSZKI - nak címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: a titkarsag@bmszki.hu e-mail címre küldött levélben,
- d.) faxon: a 06-1 238 9502 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

##### **4.3. A benyújtott igények teljesítése**

###### **4.3.1. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha**

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a BMSZKI honlapján már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a munkatársak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,

- az igény a költségvetési szerv eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat - szükség esetén - az Igazgatóhoz vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez kell kapcsolni.

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

**4.3.2.** Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

**4.3.3.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az Szolgáltatási igazgatóhelyettes gondoskodik.

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

**4.3.5.** Nagyszámú adat esetén az adatszolgáltatást 30 napon belül kell teljesíteni. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény beérkezésétől számított 8 napon belül értesíteni kell.

**4.3.6.** 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. Az elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról a BMSZKI nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére. A nyilvántartás vezetése a Szolgáltatási igazgatóhelyettes feladata.

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

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

**4.3.9.** A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

**4.3.10.** Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az

adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

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

**4.3.12.** A közérdekű adatigénylésre adott válasz előkészítése a Szolgáltatási igazgatóhelyettes feladata, kiadmányozására a BMSZKI Igazgatója jogosult.

## **5. Adatvédelmi előírások**

**5.1.** A BMSZKI által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

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

**5.3.** A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán **(1. számú melléklet)** külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

## **6. A közérdekű adatok közzétételének rendje**

**6.1.** A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** Az Infotv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a BMSZKI saját honlapján közzéteszi. A honlap címe: [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu)

**6.4.** A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről „A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló” 305/2005.(XII.25.) sz. Korm. Rend., valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005.(XII.27.) sz. IHM rendelet előírásai alapján az Igazgatási és Nyilvántartási Csoportvezető (adatközlő) gondoskodik.

**6.4.1.** Az adatközlő folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, a **2. sz. mellékletben** meghatározottak szerinti kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.

**6.4.2.** A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban és az adatokat szükség esetén újra átadni.

**6.4.3.** Az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.

**6.4.4.** A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz. Az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

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

## **7. Záró rendelkezések**

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével egyúttal a 2011. december 30-án kiadott „*A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről*” szóló szabályzat hatályát veszti.
3. A szolgáltatási igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 3. sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2014. április 30.

**Pelle József**  
**igazgató**

### **Mellékletek:**

- 1. számú melléklet:** Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez
- 2. számú melléklet:** Közzéteendő közérdekű adatok
- 3. számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP**  
**közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

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

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,

- csak másolat formájában igénylem és a másolat papír alapú legyen
- számítógépes adathordozó legyen
- floppy legyen
- CD legyen
- PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
- elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni  
postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

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

.....

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

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: ....., E-mailcím: .....

## Közzéteendő közérdekű adatok

<b>Feladat</b>	<b>adatfelelős</b>
<b>Szervezeti, személyzeti adatok</b>	
- Kapcsolat, szervezet, vezetők	Gazdasági vezető (igazgatóhelyettes)
- Gazdálkodó szervezetek	Gazdasági vezető (igazgatóhelyettes)
- Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést végző szervek	Szolgáltatási igazgatóhelyettes
<b>Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</b>	
- A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre	Szolgáltatási igazgatóhelyettes
- Közzolgáltatások	Szolgáltatási igazgatóhelyettes
- Éves szakmai beszámolók	Szakmai igazgatóhelyettes
- A szervezet nyilvántartásai	Szolgáltatási igazgatóhelyettes
- Pályázatok	Szakmai igazgatóhelyettes
- Hirdetmények	Szolgáltatási igazgatóhelyettes
- Közérdekű adatok igénylése	Szolgáltatási igazgatóhelyettes
- Vizsgálatok, ellenőrzések listája	Belső ellenőr
- Az Állami Számvevőszék ellenőrzései	Belső Ellenőr
- Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok	Belső Ellenőr
<b>Gazdálkodási adatok</b>	
- Támogatások	Gazdasági vezető (igazgatóhelyettes)
- Szerződések	
- Egyéb kifizetések	
- Európai Unió által támogatott fejlesztések	
- Közbeszerzés	
- Éves költségvetések	
- Éves beszámolók	



