

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

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

Jóváhagyta: Gyuris Tamás
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 végrehajthatja.

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: A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a Titkárságvezető gondoskodik.

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 Titkárságvezetőhöz 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 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.

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

4.3.5. 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 január 31-ig és tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése a Titkárságvezető 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 Titkárságvezető 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

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 a Titkárságvezető 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 bekövetkeztenek 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 Infótvt. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha az Infótvt. 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 2014. április 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, 2018. január 1.


Gyuris Tamás
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

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

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

