

1114/95/2019

**Fővárosi Önkormányzat**  
**Vámosmikolai Idősek Otthona**  
2 6 3 5 Vámosmikola, Ipolysági út 9-11.  
Telephely: 2025 Visegrád Mogyoróhegy út 10.

**Szabályzat a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének rendjéről**

**2019**

## 1. A szabályzat célja, hatálya

- (1) A szabályzat célja az Intézmény működése, tevékenysége, gazdálkodása során keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének biztosítása, az adatigénylések pontos és gyors teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának gyors és pontos elősegítése.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény egész szervezetére.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.
- (4) Értelmező rendelkezések:

- a) *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 1 annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- b) *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;  
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 elő írja Infotv. 26. S (2));
- c) *általános közzétételi lista*: az Infotv. 1. számú mellékletében megtalálható lista! amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni;
- d) *különös közzétételi lista*: a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan jogszabály által meghatározott lista, amely további közzéteendő, közérdekű adatokat tartalmaz;
- e) *egyedi közzétételi lista*: az Intézményelnöke jelen szabályzatban további közzéteendő adatkört határozhat meg;
- f) *közzététel*: a törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;
- g) *közzétételi egység*: a közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési egység, dokumentum) amely lehet HTML, PDF vagy WORD formátumú. A közzétételi egységet és annak tartalmát egyértelműen meghatározza az URL címe;
- h) *leíró adat*: a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró — a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) melléklete IV. pontja szerinti — XML állomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges;
- i) *helyesbítés*: a pontatlan vagy téves közérdekű és közérdekből nyilvános adatok javítása.

## 2. Feladat- és hatáskörök

- (1) Az Intézmény vezetője:
  - a) elrendeli a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylések teljesítésének rendjét meghatározó, valamint az Intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megalkotását, illetve annak módosítását;
  - b) meghatározza az Intézmény különös és egyedi közzétételi listáját;
  - c) kijelöli az Intézmény belső adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
  - d) kiadványozza az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat;
  - e) a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén dönt a felelős szankcionálásáról.
- (2) Az Intézmény kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatai közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat a belső adatvédelmi felelős koordinálja. E feladatkörében:
  - a) az Intézmény szervezeti egységeinek bevonásával gondoskodik az Intézmény általános, különös és egyedi közzétételi listáin szereplő adatok naprakészen tartásáról. szükség esetén az adatok előállításáról;
  - b) elkészíti az Intézményhez beérkező közérdekű adatigénylésre adandó válaszok tervezeteit;
  - c) az adatigénylések elemzése alapján javaslatot tesz az Intézmény vezetőjének az egyedi közzétételi lista módosítására;
  - d) figyelemmel kíséri az elektronikus közzététel szabály szerűségét, jelzéssel él az adatok közzétételéért felelős szervezeti egység felé az adatok pontosítása, helyesbítése céljából;
  - e) az Infotv. 30. S (3) bekezdésében foglaltak teljesítése céljából nyilvántartást vezet az elutasított adat igénylésekről, valamint az elutasítások indokairól;
  - f) a megismételt adatigénylések kiszűrése céljából az Infotv. 29. S (1a) bekezdése alapján nyilvántartást vezet az adatigénylők, adatigénylések tárgya és az adatigénylés időpontja tartalommal;
  - g) közreműködik jelen szabályzat jogszabályi és a szervezeti változásokat követő módosításában.

### 3. A szervezeti egységek feladatai az elektronikus közzététel és az adatigénylések teljesítése során

- (1) Az Intézményszervezeti egységei a feladatkörükben a közzeendő adatok körében keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat, azok keletkezésétől számított 5 napon belül megküldik a belső adatvédelmi felelősnek.
- (2) Az Intézmény általános közzétételi listáján már közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok frissítését az Infotv.-ben meghatározott időközönként kell elvégezni.
- (3) Az Gazdasági vezető feladatkörében gondoskodik
  - a) az Intézményhez beérkező közérdekű adatigénylések iktatásáról, és azok belső adatvédelmi felelőshöz történő továbbításáról;
  - b) az Intézmény által kiadott közlemények honlapon történő (www.XXXXX.hu) közzétételéről;
  - c) a különös közzétételi listán közzeendő adatok előkészítéséről, és közzététel céljából a honlap szerkesztőjének történő átadásról valamint

- d) a feladatellátása során keletkező adatok megismerésére irányuló adatigénylés esetén az adatok előállításáról, a belső adatvédelmi felelőssel történő egyeztetésről
- e) az Intézménygazdálkodási tevékenységét érintő — általános közzétételi lista II. 12., III. 1., 111.2., 111.4., 111.5., III. 7., 111.8. közzétételi egységek — közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat elkészíti, negyedévente frissíti, és közzétételre e-mailen továbbítja
- f) a belső adatvédelmi felelős jelzésére köteles haladéktalanul az a) pontban meghatározott közzétételi adatokat pontosítani, és azokat részére elektronikus úton megküldeni.

(4) Az Informatikai felelős:

- a) az Intézményvezető adatközlése alapján közzéteszi az általános, különös és egyedi közzétételi lista szerinti adatokat;
- b) az egyes adatok közzétételéről igazolást küld az adatot küldő szervezeti egység vezetőjének, valamint a belső adatvédelmi felelősnek;
- c) gondoskodik a már közzétett adatok kötelező archívumban tartásáról;
- d) a technikai lehetőségek figyelembevételével gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról.

**4. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi igénylésének és teljesítésének szabályai**

- (1) Az Intézménykezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában egyaránt a (2) bekezdésben meghatározott elérhetőségeken.
- (2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:  
Írásban: Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona  
Postacím: 2635 Vámosmikola, Ipolysági út 9-11.  
Elektronikusan: mikolaio@foio.t-online.hu  
Szóban, írásban
- (3) A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az adatigénylő a teljesítést szóban kérte,
- (4) az igényelt adat az Intézmény hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- (5) Amennyiben a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat az Intézmény honlapján már közzétételre került, a válaszban meg kell jelölni a kért adatot tartalmazó nyilvános forrást. A közzététel azonban nem mentesíti az Intézményt a válaszadási kötelezettség alól.
- (6) Szóbeli egyedit azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkatársnak írásba kell foglalnia azt.
- (7) Az emailben érkező levelek érkeztetéséért felelős munkatárs köteles naponta ellenőrizni mind a bejövő, mind a „levélszemét”/„spam” mappába érkező leveleket, és az esetlegesen ide érkezett adatigényléseket érkeztetni, valamint az Intézmény vezetőjének továbbítani.
- (8) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igényeket soron kívül kell érkeztetni.

## **5. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény vizsgálata**

- (1) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigényléseket az Intézményhez történő beérkezést és iktatást követően azonnal el kell juttatni a belső adatvédelmi felelősnek.
- (2) A beiktatott adatigényt a belső adatvédelmi felelős haladéktalanul megvizsgálja, hogy az Infotv. 29. S (1a) és (1 b) bekezdésben foglaltak fennállnak-e.
- (3) A belső adatvédelmi felelős az (2) bekezdés szerinti vizsgálatot követően — szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával — az adatigénylést megvizsgálja abból a szempontból, hogy az egyértelmű-e, és hogy az az Intézmény kezelésében lévő adatra vonatkozik-e.
- (4) Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az Intézményvezető a belső adatvédelmi felelős előkészítése alapján haladéktalanul felhívja az igénylőt az adatigénylés pontosítására. A pontosítás Intézményhez történő beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.
- (5) Ha az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell.

## **6. Az adatigénylés teljesítése**

- (1) A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, a beérkezéstől számított legfeljebb 15 napon belül, közérthető és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni.
- (2) Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy annak teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munka erőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésére meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.
- (3) Amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez az Intézmény szakmai területének bevonása szükséges, úgy az illetékes szervezeti egység munkatársa összegyűjti, előkészíti az adatokat, melyeket haladéktalanul megküld a belső adatvédelmi felelősnek.
- (4) A belső adatvédelmi felelős az (1) bekezdés szerinti adatok alapján Intézményvezetői aláírásra előkészíti az adatigénylésre adandó válasz tervezetét.
- (5) Ha az adat igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a dokumentum-másolatokat személyesen kívánja átvenni, a belső adatvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel időpont egyeztetése céljából.
- (6) Az adatok tanulmányozására az erre kijelölt helyiségben, megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adat igénylő kérdéseire válaszolni kell. Az adat igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzetet készíteni.

## **7. Az adatigénylés megtagadása, tájékoztatás jogorvoslatról**

- (1) Azon adatigénylés teljesítését, mely olyan adatra vonatkozik, ami nincs az Intézmény kezelésében, el kell utasítani.
- (2) Az adatigénylés megtagadásakor tájékoztatni kell az adat igénylőt arról, hogy tudomása szerint mely közfeladatot ellátó szerv kezeli az igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.
- (3) Az igénylés teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az Intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, illetve, ha az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

- (4) Az adatigénylés elutasítása esetén az adat igénylőt 15 napon belül tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről. A közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő a 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról szerint fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes.

### **8. Az adatigényléshez kapcsolódó egyéb rendelkezések**

- (1) A belső adatvédelmi felelős javaslatot tehet az Intézményvezető részére a többször felmerült adatigénylésre adott válasz anonimizált formában történő közzétételére, vagy az Intézmény különös, valamint egyedi közzétételi listájának kiegészítésére.
- (2) A belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet
- a) az Infotv. 30. S (3) bekezdés második fordulata alapján az elutasított közérdekű adat igényekről; valamint
  - b) az Intézményhez beérkezett teljesített adatigénylésekről az Infotv. 29. S (1a) bekezdésében foglalt vizsgálat elvégzése céljából az adott év január 1-jétől december 31-éig.
- (3) A belső adatvédelmi felelős a (2) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás alapján minden év január 31-éig gondoskodik az Infotv. 1. melléklet II. pontjában foglalt táblázat 15. sora szerint az előző évben elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó statisztika elkészítéséről, valamint a statisztikai adatok közzétételéről. A statisztika elkészítését és közzétételét követően a nyilvántartás törlésre kerül.
- (4) A (2) bekezdés b) pontja alapján vezetett nyilvántartás adatait a következő év első munkanapján törölni kell.
- (5) A (2) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás tartalmazza:
- az ügyirat iktatószámát;
  - az adatigénylés tárgyát;
  - az adatigénylés beérkezésének időpontját;
  - az adatigénylés elutasítására és az elutasítás okára vonatkozó adatot.
- (6) A (2) bekezdés b) pontja szerinti nyilvántartás tartalmazza:
- az ügyirat iktatószámát;
  - az adatigénylő nevét, elérhetőségét (postacím, e-mail);
  - az adatigénylés tárgyát; beérkezésének időpontját;
  - az adatigénylés teljesítésének időpontját.

### **9. Költségtérítésre vonatkozó rendelkezés**

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigénylések teljesítéséért az Intézmény költségtérítést nem állapít meg.

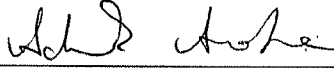
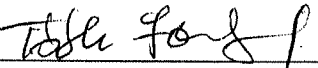
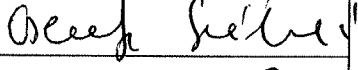
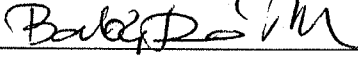
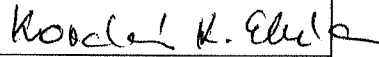

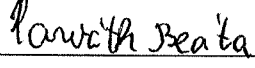
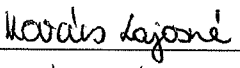
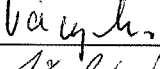
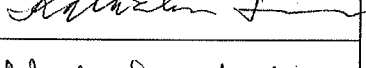
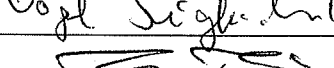
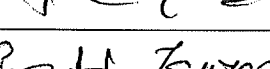
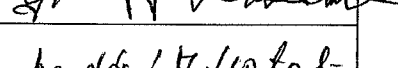
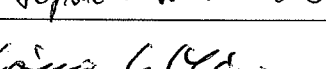
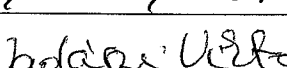
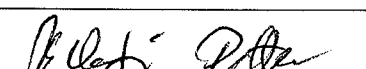


Ez a szabályzat 2019. február 01.-től lép hatályba

Vámosmikola, 2019. január 17.

Kéner Krisztián  
intézményvezető

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona, Vámosmikola 2019. február 01. -től hatályos a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítése, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás
ADAMEK ANDREA	ápoló	
TÓTH JÓZSEFNE	ápoló	
Cseréklye Szilvéntemé	ápoló	
BALÁZS DÁNÓ Tímea	Gondozó	
KOVÁCSNÉ KISS ELVIRA	GONDOZÓ és ÁPOLÓ	
SZABÓ JÓZSEFNE	Ápoló	
HORVÁTH BEÁTA	Mozdolás	
KOVÁCS LAJOSNÉ	Mozdolás	
VÁCZY MARIKKA	ub. vez. ápoló	
Kaldcska Ferenc	ment. ügy. mts.	
Vogel Szigfridné	ment. ügy. mts.	
Telcsy Tibor	Konkurrenztudó	
Greff Zuzsanna	Szoc. ápoló, g.	
BODNÁVUEH. KATALIN	PÉNZÜGYI ÜI	
GÁSPÁRNÉ GYAKKA	TÁVADITÓVŐ	
VADÁSZI VIKTÓRIA	TÁVADITÓVŐ	
Bodógyi Pál	Ápoló	
PETROVICUS ATTILA	Szalács	

Horváth Rudolfné ápoló  
 Krieschnerder Lászlóné ápoló  
 Mezei Tivadarné ápoló

Horváth Rudolfné  
 Krieschnerder Lászlóné  
 Mezei Tivadarné

## MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona, Vámosmikola 2019. február 01. -től hatályos a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítése, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás
Rudolf Hajnalka	Konyhai kiadó	Rudolf
Sütő Zoltán	Karbantartó	
VALENTINUS GY. KLÁRA	mb. t. n. vezető	Valentinus Gy. Klára
BORS JÓSEF	telephely vezető	Bors József
Király József	Karbantartó	Király József
Mézes Melinda	terápiás menedzser	Mézes Melinda
Egerkegye B. K.	Nővér	
Kovács Károlyné	Nővér	Kovács Károlyné
Kovács Mariann	Nővér	
BOROS JENŐ ERŐSNE	KONYHAI ADMINISTR.	Boros Jenő
Györini Szegedi Erika	gazd. üi.	Györini Erika
Bágon István	Nővér	Bágon István
Petrovics Mónika	takarítónő	Petrovics Mónika
Ményes Attiláné	ápoló	Ményes Attiláné
Nagy Péterné	ápoló	Nagy Péterné
Baloghné Körösszegi Emese	ápoló	Balogh Emese
Heizer Tünde	kézilány	Heizer Tünde
Herrné Mózsa Ildikó	ápoló	Herrné Ildikó

Holubetz Zsuzsanna      ápoló      Holubetz Zsuzsanna

Tóthné Almási Ildikó      ápoló      Tóthné Almási Ildikó

Balogh Erzsébet      ápoló      Balogh Erzsébet

Sárosi Jánosné      szakács      Sárosi Jánosné