

Fővárosi Önkormányzat
Vámosmikolai Idősek Otthona
2635 Vámosmikola, Ípolysági út 9-11.
Telephely: 2025 Visegrád Magyoróhegy út 10.

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

2023

1) A szabályzat célja, hatálya

- 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.
- A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény egész szervezetére.
- 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.
- 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 kötelezően 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 adatintegrációra vonatkozó részletes
 - i) 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;
 - j) *helyesbítés*: a pontatlan vagy téves közérdekű és közérdekből nyilvános adatok javítása.

pontosítására. A pontosítás Intézményhez történő beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.

- 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

- 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.
- Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy annak teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésére meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 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.
- A belső adatvédelmi felelős az (1) bekezdés szerinti adatok alapján Intézményvezetői aláírásra előkészíti az adatigénylésre adandó válasz tervezetét.
- 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.
- 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

- Azon adatigénylés teljesítését, mely olyan adatra vonatkozik, ami nincs az Intézmény kezelésében, el kell utasítani.
- Az adatigénylés megtagadásakor tájékoztatni kell az adat igénylőt arról, hogy tudomása szerint mely közfeladatot ellátó szerv kezeli az igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.
- 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.
- 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

- 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.
- A belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet
- az Infotv. 30. S (3) bekezdés második fordulata alapján az elutasított közérdekű adat igényekről; valamint
- az Intézményhez beérkezett teljesített adatigénylésekről az Infotv. 29. S (1a) bekezdésében foglalt vizsgálat elvégzése céljából az adott év január 1-jétől december 31-éig .

- 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.
- A (2) bekezdés b) pontja alapján vezetett nyilvántartás adatait a következő év első munkanapján törölni kell.
- A (2) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás tartalmazza:
 - a) az ügyirat iktatószámát;
 - b) az adatigénylés tárgyát;
 - c) az adatigénylés beérkezésének időpontját;
 - d) az adatigénylés elutasítására és az elutasítás okára vonatkozó adatot.
- A (2) bekezdés b) pontja szerinti nyilvántartás tartalmazza:
 - a) az ügyirat iktatószámát;
 - b) az adatigénylő nevét, elérhetőségét (postacím, e-mail);
 - c) az adatigénylés tárgyát; beérkezésének időpontját;
 - d) az adatigénylés teljesítésének időpontját.
 - e)

9) Költségtérítésre vonatkozó rendelkezés

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

10) A közérdekű adatok közzétételének rendje

- Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen költségvetésére és annak végrehajtására, a 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.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 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.
- A 1. sz. melléklet szerinti általános közzételési listában meghatározott adatait az intézmény saját honlapjának (www.mikolaiotthon.hu) nyitólapjáról közvetlenül a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt érhető el és teszi közzé.
- Az általános közzételési listán szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért a gazdasági csoportvezető felelős.
- Az Infotv. 1. melléklete és a 18/2005. (XII.27) IHM rendelet 1. számú és 2. számú melléklete szerint meghatározott **általános közzételési lista jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.**
- **A 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:**
 - a) A közérdekű adatok közzétételét, helyesbítését, frissítését és eltávolítását az általános közzételési listában megjelölt munkatárs (jelen szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő vezető munkatárs) kezdeményezi írásban a gazdasági vezetőnél.
 - b) A gazdasági vezető a változtatni kívánt adatok ellenőrzése után továbbítja azokat az intézményi honlap tekintetében adatrögzítői (foglalkoztatás segítő) feladatokat ellátó munkatársnak.

2) Feladat- és hatáskörök

- 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.
- 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, adatigényléseik 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

- Az Intézményszervezeti egységei a feladatkörükben a közzéteendő adatok körében keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat, azok keletkezésétől számított 5 napon belül megküldik a belső adatvédelmi felelősnek.
- Az Intézmény általános közzétételi listáján már közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok frissítését az Infotv.-ben meghatározott időközönként kell elvégezni.
- Az Gazdasági vezető feladatkörében gondoskodik
- az Intézményhez beérkező közérdekű adatigénylések iktatásáról, és azok belső adatvédelmi felelőshöz történő továbbításáról;
- az Intézmény által kiadott közlemények honlapon történő (www.mikolaiotthon.hu) közzétételéről;
- a különös közzétételi listán közzéteendő adatok előkészítéséről, és közzététel céljából a honlap szerkesztőjének történő átadásról valamint
- a feladatellátása során keletkező adatok megismerésére irányuló adatigénylés esetén az adatok előállításáról, a belső adatvédelmi felelőssel történő egyeztetésről
- 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

- a belső adatvédelmi felelős jelzésére köteles haladéktalanul az a) pontban meghatározott közzétételi adatokat pontosítani, és azokat részére elektronikus úton megküldeni.
- *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 védelemtől, a sérült adatok helyreállításáról.

4) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi igénylésének és teljesítésének szabályai

- Az Intézménykezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában egyaránt a (2) bekezdésben meghatározott elérhetőségeken.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:
 - a) Írásban: Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona: Postacím: 2635 Vámosmikola, Ipolysági út 9-11.
 - b) Elektronikusán: kozpont@mikolaiotthon.hu
 - c) Szóban, írásban
- A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az adatigénylő a teljesítést szóban kérte, az igényelt adat az intézmény hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- 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.
- Szóbeli egyedit azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkatársnak írásba kell foglalnia azt.
- Az e-mailben 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.
- A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igényeket soron kívül kell érkeztetni.

5) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény vizsgálata

- A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigényléseket az Intézményhez történő beérkezést és iktatást követően azonnal el kell juttatni a belső adatvédelmi felelősnek.
- A beiktatott adatigényt a belső adatvédelmi felelős haladéktalanul megvizsgálja, hogy az Infótvt. 29. S (1a) és (1 b) bekezdésben foglaltak fennállnak-e.
- 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.
- Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az Intézményvezető a belső adatvédelmi felelős előkészítése alapján haladéktalanul felhívja az igénylőt az adatigénylés

- c) Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével, vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkezéne dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
- d) Az adatokat a közzétételi listán szereplő időpontokban frissíteni kell a megjelölt munkatársaknak.
- e) **Az Infotv. 35.§ (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha az Info Tv, vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el. Az intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége az intézmény jogutódját terheli.**

Ez a szabályzat 2023. május 01.-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Vámosmikola, 2023. április 28.



Közérdekű adatok általános közzétételi lista

Szervezeti, személyzeti adatok

Kapcsolat, szervezet, vezetők

Elérhetőségi adatok

1. Hivatalos név
2. Székhely
3. Postacím
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzet számmal, illetve szolgáltatás-vagy hálózatkijelölő számmal)
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzet számmal, illetve szolgáltatás-vagy hálózatkijelölő számmal)
6. Központi elektronikus levélcím /A közvetlen elérés biztosításával./

A szervezeti struktúra

1. Az intézményi struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetők megnevezésével) /elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz./

Felelős: gazdasági vezető
Frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő
Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

Az intézmény vezetői

1. Az intézmény vezetőjének 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 egységként felsorolás szerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával./

Felelős: bér-és munkaügyi ügyintéző
Frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő
Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

A felügyeleti költségvetési szervek

A szerv irányítása, felügyelete, vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv (közérdekű adat nem áll rendelkezésre)

Gazdálkodó szervezetek

A szerv tulajdonában álló vagy-részvételével működő gazdálkodó szervezetek (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

Közalapítványok

A szerv által alapított közalapítványok (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

Lapok

Lapok (közérdekű adat nem áll rendelkezésre)

Felettes felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, vagy felügyeletet gyakorló szerv

Felettes felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, vagy felügyeletet gyakorló szerv

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./

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.

Felelős: gazdasági vezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

Költségvetési szervek (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Az intézmény alaptevékenysége, feladat-és hatásköre

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.

- Alapító okirat
- Szervezeti működési szabályzat
- Törzskönyvi kivonat
- Szolgáltatói nyilvántartásba történő adatok bejegyzéséről készült határozat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

/A jogszabályok közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával./

Felelős: gazdasági vezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

Közszolgáltatások

1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott közszolgáltatások megnevezése
2. A közszolgáltatások tartalmának leírása
3. A közszolgáltatás igénybevételének rendje /A tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával./
4. A közszolgáltatás díjának mértéke

Felelős: gazdasági vezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

Az intézmény nyilvántartásai

1. Az intézmény által fenntartott nyilvántartások leíró adatai
2. Az intézmény által – alaptevékenysége keretében – kezelt adatok
3. Az intézmény által – alaptevékenysége keretében – kezelt adatokról való másolatkészítés költségei

Felelős: gazdasági vezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

Nyilvános kiadványok (közérdekű adat nem áll rendelkezésre)

Döntéshozatal, ülések (közérdekű adat nem áll rendelkezésre)

A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

Pályázatok

Az intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérésének biztosításával/

Felelős: bér-és munkaügyi ügyintéző
Frissítés: folyamatosan
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad
Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

Hirdetmények (közérdekű adat nem áll rendelkezésre)

Közérdekű adatok igénylése

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje (szabályzat teljes szövege)
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma,elektronikus levélcíme) /Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával./
4. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai
5. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek

Felelős: jogi szakértő
Frissítés: negyedévente
Megőrzés: az előző állapot törlendő
Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

Közzétételi listák (közérdekű adat nem áll rendelkezésre)

Gazdálkodási adatok

A működés törvényessége, ellenőrzések

Vizsgálatok, ellenőrzésének listája

Az Állami Számvevőszék ellenőrzésének nyilvános megállapításai

AZ ÁSZ ellenőrzés nyilvános megállapításai

Felelős: gazdasági vezető
Frissítés: a vizsgálatokról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad
Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

Az intézményre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai (időrendben)

Felelős: gazdasági vezető
Frissítés: évente
Megőrzés: az elektronikusan közzétett adatok a honlapról nem távolíthatók el
Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

A működés eredményessége, teljesítmény

Az intézmény feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk

Felelős:	gazdasági vezető
Frissítés:	évente
Megőrzés:	az elektronikusan közzétett adatok a honlapról nem távolíthatók el
Adatrögzítő	foglalkoztatás segítő

Működési statisztika

Az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

Felelős:	penzügyi csoportvezető
Frissítés:	negyedévente
Megőrzés:	az előző állapot 1 évig archívumban marad
Adatrögzítő	foglalkoztatás segítő

Költségvetések beszámolók

Éves költségvetések

Az intézmény éves (elemi) költségvetései /Évenkénti bontásban./

Felelős:	gazdasági vezető
Frissítés:	a változásokat követően azonnal
Megőrzés:	a közzétételt követő 10 évig
Adatrögzítő	foglalkoztatás segítő

Számviteli beszámolók

Az intézmény számviteli törvény szerinti beszámolóit /Beszámolónként/

Felelős:	gazdasági vezető
Frissítés:	a változásokat követően azonnal
Megőrzés:	a közzétételt követő 10 évig
Adatrögzítő	foglalkoztatás segítő

A költségvetés végrehajtása

Az intézménynek a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolói /Beszámolónként./

Felelős:	gazdasági vezető
Frissítés:	a változásokat követően azonnal
Megőrzés:	az előző állapot a közzétételt követő 10 évig archívumban marad
Adatrögzítő	foglalkoztatás segítő

Működés

A foglalkoztatottak

1. Az intézménynél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

Felelős:	bér-és munkaügyi ügyintéző
Frissítés:	negyedévente
Megőrzés:	az előző állapot 1 évig archívumban marad
Adatrögzítő	foglalkoztatás segítő

Támogatások (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

Szerződések

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 – szerződéseknel 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.

Felelős: pénzügyi csoportvezető
Frissítés: a döntés meghozatalát követő 60 napig
Megőrzés: a közzétételt követő 5 évig
Adatrögzítő foglalkoztatás segítő

Koncessziók (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

Egyéb kifizetések (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

Európai Unió által támogatott fejlesztések (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

Közbeszerzések

Közbeszerzési információk: éves terv, összegezés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről. /Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával/

Felelős: pénzügyi csoportvezető
Frissítés: negyedévente
Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartással
Adatrögzítő foglalkoztatás segítő