

Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona
4211 Ebes Rákóczi út 7-9.

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÉS KÖZZÉTÉTELI
KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Hatályos: 2023. szeptember 15. napjától

Jóváhagyta: Erdei Andrásné
intézményvezető

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	2
1. A szabályzat célja	2
2. A szabályzat hatálya	2
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	3
4. Értelmező rendelkezések	3
II. A KÖZZÉTÉTEL RENDJE	4
1. A közvélemény tájékoztatása	4
2. Az elektronikus közzététel módja.....	4
III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE	5
1. A megismerési igény benyújtása.....	5
2. A megismerési igény vizsgálata	6
3. A megismerési igény teljesítése.....	6
4. A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek	8
5. A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok.....	8
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
V. FÜGGELÉKEK	10
VI. MELLÉKLETEK.....	20

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „*Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez*”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályozza.

A Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona tekintetében a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, különösen a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendeletre figyelemmel a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

2. A szabályzat célja, hogy rögzítse e szabályzat hatálya alá tartozó szervek vonatkozásában a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének módját és azok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.
3. Ennek keretében meghatározza a közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel
 - a) formai és tartalmi követelményeit;
 - b) a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét;
 - c) valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

2. A szabályzat hatálya

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §-a alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona vonatkozásában Ebes Községi Önkormányzat látja el.
A közérdekű adatok megismerésének és közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat szervi hatálya ennek megfelelően a Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthonára, valamint Ebes Községi Önkormányzatra terjed ki.

Az Áht. 10. §. (4a) bek. alapján, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, a gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal, vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, illetve egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona tevékenységeivel összefüggő, működése során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

1. A szabályzat különösen az alábbi jogszabályi és egyéb forrásokon alapul:
 - a) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.);
 - b) 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
 - c) 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

4. Értelmező rendelkezések

1. **Közérdekű adat:** az Infotv. 3. § 5. pontja alapján 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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján 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 előírja.
3. **Tartalomfelelős:** intézményvezető
4. **Tartalomközlő:** az intézmény informatikusa, aki a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi.
5. **Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak 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 történő hozzáférhetővé tétele.
6. **Közzétételi folyamat:** A folyamat során a tartalomfelelős a közzéteendő adatot a szabályzatnak megfelelően eljuttatja a tartalomközlő számára, aki gondoskodik annak megjelenítéséről.

7. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.
8. **Különös közzétételi lista:** jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat.
9. **Egyedi közzétételi lista:** közzétételre kötelezett szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg.

II. A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A közvélemény tájékoztatása

2. Az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
3. Ennek megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona az Ebes Községi Önkormányzat honlapján (<http://www.ebes.hu/onkormanyzati-intezmenyek/alapszolgaltatasikozpont/?fbclid=IwAR0ohwZRS0fDMQCPSFBGMz5pCWYjlmA6xRzH9LqHz1ZmqJQ92FV48T7qyTg>) tesz eleget.
4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzé tehet más közérdekű adatot is.
5. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona lehetőséget biztosít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

2. Az elektronikus közzététel módja

1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása az intézmény szervezeti egységei útján történik.
2. A honlapon szereplő adatok honlapon történő rögzítése a részére átadott adatok alapján a tartalomközlő feladata.
3. A tartalomközlő feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos mentése annak érdekében, hogy a működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen. Feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.
4. A tartalomfelelős gondoskodik:
 - a) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé - külön erre a célra rendszeresített e-mail címről - megküldve a 8. pontban szabályozott határidőben történő megküldéséről;
 - b) a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
 - c) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról - külön erre a célra rendszeresített e-mail címről - a tartalomközlő részére;
 - d) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével;

- e) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok - külön erre a célra rendszeresített e-mail címről - tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
5. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
- a) a tartalomfelelős által - külön erre a célra rendszeresített e-mail címről - hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;
 - b) a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
 - c) az adatközlés követhetőségéről;
 - d) a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
 - e) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
 - f) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.
6. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
7. A nyomkövethetőség érdekében a tartalomfelelős a közzéteendő adatokat a tartalomközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg a tartalomközlő számára.
8. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a tartalomfelelős feladata.
9. A 8. ponttal összhangban a tartalomközlő a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a tartalomfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről a tartalomfelelősnek elektronikus levél útján haladéktalanul visszaigazolást ad.
10. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, a tartalomfelelős az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja azokat a tartalomközlőhöz. A tartalomközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez a tartalomfelelősnek.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A megismerési igény benyújtása

- 2. Az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.
- 3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
- 4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
- 5. A megismerési igény benyújtásának helye
 - a) szóbeli kérelem esetében személyesen: 4211 Ebes, Rákóczi út 7-9. szám alatt;
 - b) szóbeli kérelem esetében telefonon: 52/565-071 telefonszámon;

- c) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a) pontban feltüntetett helyszínen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre címezve: 4211 Ebes, Rákóczi út 7-9. szám alatt;
 - d) elektronikus úton: ebesidosek@gmail.com, idosekklubjaebes@gmail.com e-mail címen.
7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A megismerési igény vizsgálata

1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona vezetője, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:
 - a) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;
 - b) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
 - c) az adatok a Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona kezelésében vannak-e;
 - d) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.
2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.
3. **Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona kezelésében állnak:**
 - a) az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;
 - b) ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
5. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona azonban jogosult a keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A megismerési igény teljesítése

1. A megismerési igénynek az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
3. A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit a 1. számú melléklet tartalmazza.
4. A költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 2. számú melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

6. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában

- a) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni.
A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona elkülönített módon tárolja és megőrzi.
- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.
7. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.
8. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, az ügyfelet haladéktalanul szükséges értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
9. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetők el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
10. Az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodni kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a védett adatok védelméért.
11. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona nyitvatartási rendjére – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.
12. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
13. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton e-mail útján történő megküldés keretében.
14. Személyes átadás esetén tájékoztatni kell az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 2. sz. melléklet szerint kell nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.
15. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona dolgozójának felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
16. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton / e-mailen kívánja megismerni, az előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően kell továbbítani.
17. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
 - a) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, az ügyfél 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
 - b) az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;

- c) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően az intézményvezető vagy az általa kijelölt dolgozó gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel, vagy e-mail útján megvalósuló megküldéséről.
18. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai-, e-mail útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

4. A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek

1. **Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.**
2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
3. A megtagadás tényéről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben kell értesíteni az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket.
4. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
5. Az elutasított igényekről és azok indokolásáról az adatvédelmi felelőst évente tájékoztatni kell.

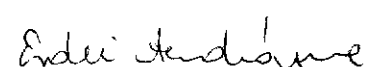
5. A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok

1. A megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolni és nyilvántartani kell.
2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.
3. Az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona vezetője gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2023. szeptember 15-én lép hatályba.
2. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
 1. számú függelék: általános közzétételi lista és a tartalomfelelős(ök) és tartalomközlő(k) kijelölése
3. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
 - a) 1. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek
 - b) 2. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
 - c) 3. számú melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat
4. Az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona vezetője gondoskodik arról, hogy a szabályzatot az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona minden dolgozója megismerje és alkalmazza.
5. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona intézményvezetőjének feladata.

Ebes, 2023. szeptember 15.


Erdi Andrásné
intézményvezető



V. FÜGGELÉKEK

1. **számú függelék:** Az általános közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése (Az Infotv. 1. számú melléklete alapján)

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>	<i>Tartalomfelelős(ök)</i>
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	intézményvezető
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető
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	intézményvezető
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	intézményvezető helyettes
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	nem releváns		
6.	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	intézményvezető intézményvezető helyettes
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre,	nem releváns		

	képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke			
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	nem releváns		
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	nem releváns		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	nem releváns		
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	nem releváns		

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>	<i>Tartalomfelelős(ök)</i>
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	intézményvezető

2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot - törölendő	
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	nem releváns		
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok	nem releváns		

	jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről			
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető
6.	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	intézményvezető
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	nem releváns		

8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	nem releváns		
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	nem releváns		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	intézményvezető helyettes

14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető helyettes
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető helyettes
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető
17.	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	intézményvezető
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	nem releváns		

20.-	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	nem releváns		
21.-	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	nem releváns		
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	intézményvezető
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	intézményvezető
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	nem releváns		

25.-	A közadatok újrahaznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahaznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	nem releváns		
------	---	--------------	--	--

III. Gazdálkodási adatok

	<i>Adat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>	<i>Tartalomfelelős(ök)</i>
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	gazdasági ügyintéző
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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	gazdasági ügyintéző
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az állambáztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda

	továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond			
4.	<p>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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés <i>b</i>) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért 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 érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda

	számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	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	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban-tartásával	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda

VI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

A költségtérítés mértéke költségelemenként

Papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége

A/4 oldal legfeljebb 130,- Ft / oldal

A/3 oldal legfeljebb 260,- Ft / oldal

Papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége

A/4 oldal legfeljebb 12,- Ft / oldal

A/3 oldal legfeljebb 24,- Ft / oldal

Valamennyi papír alapon nyújtott másolat esetén az első 10 oldal ingyenes

Optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége

CD, DVD legfeljebb 580,- Ft / adathordozó

Elektronikus úton használható egyéb adathordozó esetén

pendrive az adathordozó közvetlen önköltsége

Postaköltség: térítvényes kézbesítés díja a mindenkori postai díjszabás szerint

2. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

**NYILATKOZAT
A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL**

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzendó):

vállalom

nem vállalom

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

- a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
- a kérelmemet visszavonom;
- a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja! pl: fénymásolat, cd, pendrive stb.):

1. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

3. számú melléklet: ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

Adatfelelősök jegyzéke:

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Gazdasági ügyintéző

4. számú melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

Megismerési nyilatkozat

Az Ebesi Alapszolgáltatási Központ és Idősek Otthona 2023. szeptember 15 -től hatályos
A közérdekű adatok megismerésének és közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló
szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a
munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat-, hatáskör	Dátum	Aláírás
Erdei Andrásné	intézményvezető	2023.09.15.	<i>Erdei Andrásné</i>
Lévai Annamária	intézményvezető helyettes	2023.09.15.	<i>Lévai Annamária</i>
Nagy Mónika	gazdasági ügyintéző	2023.09.15.	<i>Nagy Mónika</i>

Kelt: Ebes, 2023. szeptember 15.