



**SAJÓSZENTPÉTERI TERÜLETI  
SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS BÖLCSŐDE**

**SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ  
ADATOK MEGISMERÉSÉRE  
IRÁNYULÓ KÉRELMEK  
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A  
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ  
ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA  
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

Hatályos: 2023. március 01.

A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét rögzítő szabályzatot kell készíteni.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 30. § (6) bekezdés alapján a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsődénél 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 Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint az intézmény közalkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél

## 3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy
2. **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
3. **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 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 működést

szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

5. **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 adathordozóval végrehajtatja,

6. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy 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

7. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

8. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

9. **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

10. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

11. **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során ez az adat keletkezett.

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

#### **4. Közérdekű adatok megismerésének általános szabályai**

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsődének lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a 2011. évi CXII. Törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait a 2011. évi CXII. törvény 26- 27.§- a rögzíti.

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

Az igény benyújtása:

A közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

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

#### ***Szóbeli igények benyújtása***

a, személyesen: az intézmény székhelyén, ügyfélfogadási időben

b, telefonon a következő telefonszámon: 48/345-528

#### ***Írásbeli igények benyújtás***

a, személyesen: az intézmény székhelyén

b, postai úton: az intézmény vezetőjének címzett levélben

c, elektronikus úton: [tersock@vipmail.hu](mailto:tersock@vipmail.hu)

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

Az általa írt igénylési formában, vagy

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

#### ***A benyújtott igények teljesítése***

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

Az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő

Az igényelt adat már jogszerűen nyilvánosságra került

Az igényelt adat a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik

Az igény a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

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

A telefonon érkező, a közérdekű nyilvános adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az intézményvezetőjéhez kell kapcsolni.

Az adat igénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot az intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni tudja- az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

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

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 címet közölte, elektronikus levélben értesíteni kell. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt, hogy az igényének nem teljesítése miatt bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése, az intézményvezető feladatát képezi.

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 általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentum részről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumokat tárolják.

A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás

rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A költségtérítés összegét a szabályzat 3. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítását követően, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

A költségtérítéssel kapcsolatos számlázást a Városgondnokság végzi.

Ha az a dokumentum vagy dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő által megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a Másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentum rész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolat készítését nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhez vételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

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

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezetője jogosult

## **6. Adatvédelmi előírások**

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közzétételéhez 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.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben 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.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványon (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 a megsemmisítéséről.

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

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde a feladatkörébe tartozó ügyekben 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 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 közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde az önkormányzat honlapján közzé teszi.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A tv. 37.§- ban meghatározott általános közzétételi lista jelen szabályzatunk 2. számú mellékletét képezi.

A tv.35.§ (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok, ha a tv. Vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik a honlapról nem távolíthatók el. Az intézmény megszűnése estén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

## Záró rendelkezések

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde Szabályzata a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről 2022. március 01-jén hatályba lépett, 2023. február 28-án hatályát veszti.

Jelen Szabályzat 2023. március 01-jén lép hatályba.

Sajószentpéter 2023. március 01.



Gál Katalin  
Gál Katalin  
intézményvezető



Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és  
Bölcsőde

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

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

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

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni  
 személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,  
 csak másolat formájában igénylem és a másolat
- papír alapú legyen  
 számítógépes adathordozó legyen  
 floppy legyen  
 CD legyen  
 PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)  
 elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni  
 postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

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

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

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: ....., E-mailcím: .....

1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA****I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Frissítés	Megőrzés
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
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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
4.	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

**II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

	Adat	Frissítés	Megőrzés
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
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

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
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma 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
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

**ELSZÁMOLÓ ÍV**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó**  
**költségtérítéshez**

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

.....

.....

Költségtérítés összege:

- 1.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége: ..... Ft
- 2.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége: ..... Ft
- 3.) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:
  - a) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma: .....
  - b) Egy órára eső illetmény: ..... Ft
  - c) Megtérítendő illetmény összege: ..... Ft
  - d) ..... % szociális hozzájárulás (c. pont után) ..... Ft
  - e) ..... % munkaerő piaci járulék (c. pont után) ..... Ft
  - f) c+d+e) ..... Ft
- 4.) Költségtérítés összesen (1+2+ 3f): ..... Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 202. ....

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 202. ....

.....

aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a 3. pontot személyenként kell kidolgozni.