

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT
KAPUVÁRI BENTLAKÁSOS IDŐSEK OTTHONA

2025.

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya.....	3
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai.....	4
4.	Értelmező rendelkezések.....	4
II.	A közzététel rendje	5
1.	A közvélemény tájékoztatása	5
2.	Az elektronikus közzététel módja.....	6
III.	A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje	8
1.	A megismerési igény benyújtása	8
2.	A megismerési igény vizsgálata	9
3.	A megismerési igény teljesítése.....	10
4.	A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek.....	13
5.	A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok	13
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
V.	FÜGGELÉKEK.....	16
VI.	MELLÉKLETEK.....	30

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

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 (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásának támogatása, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében, az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét az alábbi Közzétételi és Publikálási Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervek miként tesznek eleget a preambulumban foglaltak szerinti közzétételi kötelezettségüknek.
2. Ennek keretében meghatározza a közzeendő 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. A szabályzat szervei hatálya a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthonára terjed ki. (a továbbiakban: Intézmény)

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Intézmény munkavállalóira, ill. valamint a a Intézmény tevékenységében résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Intézmény tevékenységével összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók 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;
 - b.) 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet 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 értékelésére, 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:** a Intézmény esetében az intézményvezető. A közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Intézmény szervezeti egységei útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelőseit azon szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. (A tartalomfelelős személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)

4. **Tartalomközlő:** a Intézmény azon szervezeti egysége, amely – ha az tartalomfelelős jogosultsága alapján nem maga teszi közzé az adatot – a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi. (A tartalomközlő személyek nevét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
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:** lehet statikus és automatikus. A statikus folyamat során a tartalomfelelős a közzéteendő adatot a szabályzatnak megfelelően eljuttatja a tartalomfelelős számára, aki gondoskodik annak megjelenítéséről. Az automatikus folyamat során a tartalomfelelősök az egyes közzétételi egységekre vonatkozó nyilvántartásokat vezetik, karbantartják vagy töltik.
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

1. A Intézmény vezetése köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
2. Az Intézmény az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének az Önkormányzat honlapján (<https://www.kapubar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona>) tesz eleget, a nyitólapon közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt.
3. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, az Intézmény a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.

5. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint az Intézmény 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 közzétételi lista közzétételi egységeit és azok tartalomfelelőseit, tartalomközlőit, az 1. sz. függelék tartalmazza, amelynek naprakészségéről a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.
3. A tartalomfelelősöket az egyes szervezeti egységek vezetői, a tartalomközlőket az Intézmény informatikai szervezeti egység vezetője jelöli ki.
4. Az informatikai szervezeti egység 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. A szervezeti egység feladata továbbá a működési problémák összegyűjtése és jelzése a honlapot üzemeltető szervezet felé.
5. A tartalomfelelős gondoskodik:
 - a.) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a 11. pontban szabályzottakhoz igazodó határidőben történő megküldéséről;
 - b.) a közzeendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
 - c.) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról 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 tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
6. A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik az önkormányzat informatikai szervezeti egységével a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.
7. Az Intézmény szervezeti egységeinél keletkezett adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszlevélben, amennyiben a tartalomközlő nem egyezik meg a szervezeti egység vezetőjével, illetve a tartalomközlővel. Amennyiben a tartalomfelelős és a tartalomközlő személye megegyezik, a tartalomfelelős a tartalom közzététele előtt jóváhagyást kér a szervezeti egység vezetőjétől.

8. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
 - a.) a tartalomfelelős által 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.
9. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
10. 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 vagy amennyiben ő a tartalomközlő is, jogosultságának megfelelően maga tölti fel azokat a honlap *tartalommenedzselési kézikönyvében* foglaltak szerint.
11. 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.
12. A 11. 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.
13. 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 visszajelel a tartalomfelelősnek.
14. A tartalomfelelős – összhangban az 5. b.) alponttal – köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.
15. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a tartalomközlő részére.

16. A tartalomközlő a 15. pontban foglaltak esetében a 11. pont szerinti határidőben köteles feladatát elvégezni.
17. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását. (A frissítések rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
18. Ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a tartalomfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.
19. A szervezeti egység vezetője felelős, hogy a szervezeti egység működésével összefüggő ágazati jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek honlapon történő publikációjáról a szervezeti egység tartalomfelelőse a közzétételi listák közzétételének jelen szabályzatban foglalt rendje alapján gondoskodik.
20. A tartalomfelelős legalább félévente – a szervezeti egység vezetőjén keresztül – feljegyzéses formájában tájékoztatja az intézményvezetőt az adatközlés keretében történt főbb információkkal kapcsolatban.
21. Az informatikai szervezeti egység szükség esetén a külső üzemeltető bevonása mellett – gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról, és az erről való tájékoztatás nyújtásáról. Folyamatosan gondoskodik továbbá arról, hogy
- g.) a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen;
 - h.) a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást helyez el;
 - i.) folyamatosan gondoskodik arról, hogy az automatikus közzététel biztosító önkormányzati rendszer, ha van ilyen, nyilvántartásaiban tárolt kötelezően közzéteendő adatok automatikusan ki publikálódjanak a weboldalt megjelenítő szerverre.

III.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. Az Intézmény kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.

2. A megismerés szabályairól az Intézmény honlapján / ennek hiányában a felügyeletet ellátó önkormányzat honlapján / rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.
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. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához az Intézmény Önkormányzat által fenntartott honlapján közzétett, a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.
6. A megismerési igény benyújtásának helye
 - a.) szóbeli kérelem esetében: az Intézmény ügyfélszolgálatához kapcsolódó telefonszámnak a feltüntetése;
 - b.) írásbeli kérelem esetében: személyesen az a.) pontban feltüntetett helyszínen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona 9330 Kapuváriskola u.25-27
 - c.) elektronikus úton: kapuvariidosekotthona@gmail.com
7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

2. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül az intézményvezető, 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 az Intézmény 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 Intézmény 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 Intézmény azonban jogosult a szabályzat 3. cím 3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. A megismerési igénynek az Intézmény 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 Intézmény az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.
4. A 3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a 3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
6. A megismerési igényekben az intézményvezető és az intézményvezető által a 2. sz. függelékben meghatározottak szerint kijelölt munkavállalók (a továbbiakban: ügyintéző) jogosultak eljárni.
8. 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 igény teljesítését követő 3 munkanapon belül az intézményvezető részére át kell adni. A feljegyzéseket az Intézmény elkülönített módon tárolja és megőrzi.

- b.) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.
7. A megismerési igény vizsgálatát követően az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a 6. pontban hivatkozott függelék szerinti felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.
8. Az ügyintéző köteles a 9. pontban foglaltak szerint a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és az intézményvezető részére átadni.
9. Az ügyintéző köteles
- a.) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és az intézményvezető részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni;
 - b.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
 - c.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
10. Az intézményvezető az intézményvezetőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
- a.) az átvett dokumentumok teljességgel tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
 - b.) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
 - c.) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
11. 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.
12. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, az intézményvezető kötelessége az ügyfelet értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
13. 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.

14. Az intézményvezetőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia 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 Intézmény 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 13. pont szerinti védett adatok védelméért.
15. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel az ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.
16. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.
17. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy elektronikus úton történő megküldés keretében.
18. Személyes átadás esetén az intézményvezető vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző / kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 3. sz. melléklet szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.
19. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő munkavállaló felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.
20. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton / elektronikus úton kívánja megismerni, az intézményvezető az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
21. 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 3 sz. melléklet szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
 - b.) az Intézmény számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;
 - c.) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően az intézményvezető gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel, vagy elektronikus úton megvalósuló megküldéséről.
22. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai-, elektronikus úton 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 intézményvezető az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. Az intézményvezető kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

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.

4. Az intézményvezető a 3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).
5. Az intézményvezető felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indokolásáról az adatvédelmi tisztviselőt évente tájékoztassa.

5. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1. Az Intézmény a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.
2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait az Intézmény kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.
3. Az Intézmény 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 2025.05.01. lép hatályba.
2. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
 - a.) 1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése
 - b.) 2. számú függelék: A megismerési igények teljesítésével összhangban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése
3. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
 - a.) 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
 - b.) 2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek
 - c.) 3. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
 - d.) 4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat
4. Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot az Intézmény minden dolgozója megismerje és alkalmazza.
5. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása az Intézmény intézményvezetője által kijelölt munkavállaló feladata.

Kapuvár, 2025.04.30.



Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona

intézményvezető

V. FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: Kitöltendő!: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó tartalomfelelősök és tartalomközlők kijelölése (Az infotv. 1. sz. melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentliakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentliakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentliakasos-idosek-otthona
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentliakasos-idosek-otthona
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentliakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentliakasos-idosek-otthona

meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	intézményvezető		az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona
Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő
Adat	Frissítés	Megőrzés	Adat/tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Közzétételi forma
<p>A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefexszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesezésének mértéke</p> <p>A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefexszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai</p> <p>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</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p> <p>A változásokat követően azonnal</p> <p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>intézményvezető</p> <p>intézményvezető</p> <p>intézményvezető</p>		<p>az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona</p> <p>az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona</p> <p>az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona</p>
<p>A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve</p> <p>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</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p> <p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p> <p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>intézményvezető</p> <p>intézményvezető</p>		<p>az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona</p> <p>az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona</p>

**II. Tevékenységre,
működésre vonatkozó
adatok**

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
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 archivumban tartásával	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékeségi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona

<p>illetékek (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 jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>intézményvezető</p>	<p>az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona</p>
<p>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</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>intézményvezető</p>	<p>az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona</p>	

gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megtartás	Adat/tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	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		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
A törvény alapján közteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A törvény alapján közteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától		Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények		Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős		Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
				intézményvezető	intézményvezető			
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve		követően haladéktalanul Negyedévente	Az előző állapot törölendő	intézményvezető				az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető				az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető				az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződésnek listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető				az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona
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				az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	intézményvezető				az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona
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		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető				az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona

levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti újrahasonosítható közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok vonatkozó újrahasonosítására feltevések általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti kizárólagos jogot biztosító	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	intézményvezető	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	intézményvezető	intézményvezető	Közzétételi folyamat	intézményvezető	Az előző állapot törlendő	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona	
A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	intézményvezető	intézményvezető	Közzétételi folyamat	intézményvezető	Az előző állapot törlendő	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona	
A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	intézményvezető	intézményvezető	Közzétételi folyamat	intézményvezető	Az előző állapot törlendő	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona	
A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	intézményvezető	intézményvezető	Közzétételi folyamat	intézményvezető	Az előző állapot törlendő	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	intézményvezető	az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona	

<p>megállapodások szövege A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadatok gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére</p>	<p>A változásokat követő 15 napon belül</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	<p>intézményvezető</p>		<p>az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvari-bentlakasos-idosek-otthona</p>
--	---	----------------------------------	------------------------	--	---

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ tartalomfelelős	Közzétételi folyamat	Tartalomközlő	Közzétételi forma
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők 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	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerésre, építési beruházásra, szolgáltatás		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	intézményvezető			az intézmény honlapján: https://www.kapuvvar.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvvari-bentlakasos-idosek-otthona

<p>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 b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>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 - kötött - szerződéseknek 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</p>							
Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/tartalomfelelős intézményvezető	Közzétéeli folyamat	Tartalomközlő	Közzétéeli forma
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok		Negyedévente	A külön jogszabályban	intézményvezető		az	intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-

(pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)					intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető		az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető		az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	intézményvezető		az intézmény honlapján: https://www.kapuvár.hu/hu/varoshaza/onkormanyzat-intezmenyei/kapuvári-bentlakások-idosek-otthona

VI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja

(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

- Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
- Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.
- A másolatot az alábbi formában kérem:
 - papír alapon;
 - CD-n;
 - DVD-n;
 - saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

- személyesen kívánom átvenni;
- postai úton kérem, az alábbi címre:..... vagy
- elektronikus úton kérem az alábbi e-mail címre.....

3. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....

Aláírás

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

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

- A/4-es oldal másolata:12..... Ft / oldal (fekete-fehér)
- A/4-es oldal másolata:130..... Ft / oldal (színes)
- A/3-as oldal másolata:24..... Ft / oldal (fekete-fehér)
- A/3-as oldal másolata:260..... Ft / oldal (színes)
- CD-n történő átadás:580..... Ft / adathordozó
- DVD-n történő átadás:580..... Ft / adathordozó
- Egyéb elektronikus adathordozó (pendrive) :Az adathordozó közvetlen költsége

A költségtérítésnek az 1-4. § alapján meghatározott mértéke tekintetében az Infotv. 29.§ (4) bekezdése szerint figyelmebe veendő összeghatár mértéke: 5000 Ft

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

3. 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 aláhúzandó):

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!):

1. Személyes adatok

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

