Iktatószám: 1426/2026.

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Göncz Árpád Szociális Intézmény
székhely: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.,
képviseli: Gráczer Irma Igazgató,
e-mail cím: igazgato@gaszixv.hu,
telefonszám: 06-1-307-6263, 06-1-306-3184.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. november 2-től

TARTALOM

1. Bevezetés 3
2. Általános rendelkezések 3
   2.1. A szabályzat személyi hatálya 3
   2.2. A szabályzat tárgyi hatálya 3
   2.3. A szabályzatban használt fogalmak 3
   2.4. Adatvédelmi tisztviselő 4
3. Részletszabályok 4
   3.1. A Intézmény tájékoztatási kötelezettsége 4
   3.2. A közérdekű adatok nyilvánossága 5
   3.3. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok 5
   3.4. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal 6
   3.5. A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme 7
   3.6. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása 8
   3.7. A Kérelmező jogorvoslati lehetőségei 8
   3.8. A Kérelmező személyes adatainak kezelése 9
   3.9. A közérdekű adatok közzététele 9
   3.10. A Hatóság ellenőrzése 9
4. Egyéb rendelkezések 10
   4.1. Kiegészítő klauzulák 10
   4.2. Felelősségi szabályok 10
5. Záró rendelkezés 10

I. számú melléklet 11
II. számú melléklet 12
III. számú melléklet ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
IV. számú melléklet 13

1. Bevezetés

A **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Göncz Árpád Szociális Intézmény** (székhely: 1157 Budapest, Árendás köz 4-6.; törzskönyvi azonosító szám: 515575; adószám: 15515579-2-42; képviseli: Gráczer Irma igazgató; a továbbiakban: **Intézmény**) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) III. és IV. fejezete,
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet

alapján az alábbi szabályzatban foglaltak szerint szabályozza (a továbbiakban: **Szabályzat**).

2. Általános rendelkezések

2.1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménynél közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony vagy egyéb foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: Munkatársak).

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, az Intézmény működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére;
- az Intézmény által vezetett, a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó, elektronikus vagy papír alapú nyilvántartásokra.

A nyilvántartásokba történő bejegyzésre, vagy a nyilvántartásba történő betekintésre vonatkozó hozzáférési jogosultságok meghatározását a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó Munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó természetes személy személyes vagy különleges adatainak kezelésére.

2.3. A szabályzatban használt fogalmak

E szabályzat alkalmazása során használt fogalmak – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 24. § (2) bekezdésére – a mindenkor hatályos Infotv., illetve az egyéb kapcsolódó jogszabályok, különösen az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (Üzleti titok tv.), a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Minősített adat tv.), továbbá a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) szövegezése szerint vehetőek figyelembe.

2.4. Adatvédelmi tisztviselő

Az Európai Uniós hatósági iránymutatások szerint az adatvédelmi tisztviselő az elszámoltathatóság sarokköve, kijelölése elősegíti a jogszabályoknak való megfelelést és közvetítő szerepet tölt be az érdekelt felek (így a felügyeleti hatóságok, az érintettek és az Intézmény) között.

A GDPR 37. cikke alapján bizonyos adatkezelők kötelesek adatvédelmi tisztviselőt kijelölni; ez a kötelezettség kiterjed különösen minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel).

Az Intézmény a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata által fenntartott, szociális és gyermekjóléti közfeladatot ellátó költségvetési szerv, így a fenti kategóriának megfelel, tehát adatvédelmi tisztviselő kinevezése kötelező a GDPR 37. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Miklós-Kugli Péter
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dmp@dmp.hu
Rövidített megjelölés a továbbiakban: DPO

A jelen Szabályzat értelmében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kérdésekben az Intézmény köteles kikérni a DPO szakmai álláspontját. A DPO közreműködik a Szabályzat felülvizsgálatában, jogszabályváltozás esetén, vagy más indokolt esetben kezdeményezi a Szabályzat módosítását, kiegészítését. Szakértői tanácsot ad a közérdekű adatok kezelésével, nyilvántartásával, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kérdésekben. Adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé (a továbbiakban: NAIH).

3. Részletszabályok

3.1. Az Intézmény tájékoztatási kötelezettsége

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre vonatkozóan – az Infotv. 32. §-a alapján köteles elősegíteni és biztosítani a társadalom pontos és gyors tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség kiterjed:

a) az Intézmény költségvetésének végrehajtására (így különösen a féléves és az éves beszámolókra),
b) az Intézmény vagyonának kezelésére,
c) a közpénzek Intézmény általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá
d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatoknak minősített.

A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű adat megismerése iránti igényt az Intézmény jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.

Az Intézmény elektronikus úton, rendszeresen frissített, a naprakész állapot szerinti tartalommal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:

a) az általa birtokolt adatfajtákat és a működését szabályozó jogszabályokat,
b) a szervezeti felépítését,
c) a gazdálkodását,
d) az általa megkötött szerződéseket, továbbá
e) a feladat- és hatáskörükben eljáró személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

3.2. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, az üzleti titoknak minősülő adatok, valamint a minősített adat, ha az nemzeti minősített adat és az Infotv. 29. § (2b) bekezdése szerint kezdeményezett felülvizsgálat eredménye alapján a minősítő a nemzeti minősített adat minősítését fenntartotta, vagy az külföldi minősített adat.

A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátjai tekintetében az Infotv. 27. §-ában foglaltak irányadók.

Nem minősülnek közérdekű adatnak az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyek – így különösen az ellátottak, valamint a gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő gyermekek és családjaik – személyes és különleges adatai, ideértve az egészségi állapotukra, személyes körülményeikre, jövedelmi viszonyaikra és szociális rászorultságuk tényére vonatkozó adatokat is. Ezen adatok közérdekű adatigénylés keretében nem ismerhetők meg [a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/E. § (5) bekezdés; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134–136. §]. Statisztikai vagy összesített adat kiadása esetén is biztosítani kell, hogy az adatokból az érintett személy ne legyen azonosítható.

Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető, illetve meg nem ismerhető adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

3.3. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: Kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton, továbbá kormányzati célú hírközlési szolgáltatás igénybevétele útján történhet. Személyesen a Kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A kérelem személyesen a Szabályzat I. melléklete szerinti formanyomtatvány Kérelmező által történő kitöltésével nyújtható be, vagy a szóban előadott kérelemről a Szabályzat I. melléklete szerinti kérelem adattartalmának megfelelő jegyzőkönyvet kell felvenni. Elektronikus levélben kérelmet a https://gaszixv.hu honlapon közzétett e-mail címekre küldve lehet benyújtani.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény igazgatójának továbbítani. Az Intézmény igazgatója a kérelmet haladéktalanul továbbítja a DPO részére.

A DPO és az igazgató a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi az Intézmény többi munkatársától a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat.

Abban az esetben, ha a Kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára van szükség, az Intézmény igazgatója haladéktalanul egyeztetést kezdeményez a DPO-val. Amennyiben nincs szükség a fenti eljárásra, a DPO elkészíti a válaszlevél-tervezetet, melyet haladéktalanul, de legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző napon küld meg az Intézmény igazgatójának.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet annak beérkezését követő 15 napon belül kell elbírálni. Az adatigénylés határideje jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén, vagy ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az ügyintézés során az Intézmény köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv.-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

A Kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig a kérelmét visszavonhatja.

3.4. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal

A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és
e) az adatszolgáltatás költsége nem haladja meg a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, vagy, ha ezt az összeget meghaladja, a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését, de legfeljebb a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeg mértékéig.

A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a Kérelmező a nevét és valamely elérhetőségét megadta.

Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű vagy nem határozható meg pontosan, az Intézmény haladéktalanul, legfeljebb 15 napos határidő tűzésével felhívja az igénylőt az igény pontosítására a Kérelmező által megadott elérhetőségek valamelyikén. A pontosításra való felhívás megtételétől az erre adott válasznak az Intézményhez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, erről a kérelem beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell a kérelmezőt.

Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Intézmény a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Intézmény úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a Kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézménynél, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Költségtérítés a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, kizárólag az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége és az adathordozó kézbesítési költsége címén állapítható meg [301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 1–2. §]. Papír alapon nyújtott másolat esetén a másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja [1. § (3) bekezdés]. Költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeg 10 000 Ft, legmagasabb összeg 190 000 Ft [6. §]. A költségtérítés megállapításáról a Kérelmezőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás a Szabályzat II. melléklete szerinti formanyomtatványon történik. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, költségtérítés nem állapítható meg.

Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a Kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és egyúttal köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. A felhívás megtételétől az igénylő nyilatkozatának beérkezéséig terjedő időtartam a határidőbe nem számít bele. Amennyiben a kérelmező adatigénylését fenntartja és a költségeket megtéríti, az Intézmény a költségtérítés megérkezésétől számított 15 napon belül köteles az adatigénylést teljesíteni. Amennyiben a Kérelmező a kérelmet visszavonja vagy határidőn belül nem nyilatkozik, a kérelem visszavontnak tekintendő.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

3.5. A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme

Amennyiben a DPO megítélése szerint a Kérelmező által igényelt adatok között közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek, az Intézmény igazgatójával együttműködve a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a Kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

A felismerhetetlenné tétel:

a) papír alapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,
b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

Ha a fenti b) alpontban foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, az elektronikusan tárolt adatokat az ügyintéző kinyomtatja, majd az így papír alapúvá vált adatok közül az érintett adatokat az a) alpont szerinti módon felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.

Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a Kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A fenti eljárást a különböző adatfajták más indokból szükséges anonimizálása, felismerhetetlenné tétele céljából is megfelelően alkalmazni kell.

3.6. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása

Amennyiben a Kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, a DPO által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Intézmény nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be, az Intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt munkatárs jelenlétében. A Kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

A személyesen megjelent Kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának akadályát képezi. Amennyiben a Kérelmező másolatot kíván készíteni, az Intézmény köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni; másolat kizárólag akkor adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a Kérelmező igazolja.

Amennyiben a Kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Intézmény igazgatója az általa aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat továbbítja a Kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, vagy elektronikus adathordozón) a Kérelmező által megjelölt címre.

Az igazgató kötelezettsége annak biztosítása, hogy a Kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

3.7. A Kérelmező jogorvoslati lehetőségei

Az Intézmény az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről – jogszabályhelyre történő hivatkozással – az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a Kérelmezőt. Az Intézmény az elutasított vagy a részben elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet.

A Kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása, részbeni elutasítása vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait az Intézménynek kell bizonyítania.

A Kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítania az Intézmény ellen a területileg illetékes törvényszék székhelyén lévő járásbíróságnál.

A Kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért. A NAIH-nál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn. A NAIH vizsgálata az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

3.8. A Kérelmező személyes adatainak kezelése

Az Intézmény a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a Kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Intézmény köteles törölni az összes digitálisan és papíralapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.

A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az ügyintéző törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a Kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetők legyenek. A törlés elvégzését a szervezet arra **kijelölt munkatársa** végzi, és az igazgató ellenőrzi.

A személyes adatok törlése érdekében a Szabályzat I. számú melléklete szerinti Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem elnevezésű formanyomtatványon, valamint a II. számú melléklete szerinti, a megismerési költségek viseléséről szóló nyilatkozaton, külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Intézmény köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni.

3.9. A közérdekű adatok közzététele

Az Intézmény a törvény által kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a https://gaszixv.hu honlapon, bárki számára díjmentesen, regisztráció vagy személyazonosítás nélkül, letölthető és kimásolható formában teszi hozzáférhetővé (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzéteendő adatok körét és szerkezetét az Infotv. I. melléklete szerinti Általános Közzétételi Lista határozza meg, amelyet az Intézmény a honlapján, jól látható helyen, "Közérdekű adatok" elnevezésű menüpont alatt tesz elérhetővé, feltüntetve az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást is. Az Általános Közzétételi Lista szerinti adatok közzétételéért felelős munkatársakat, valamint a frissítés és a megőrzés rendjét a Szabályzat IV. számú melléklete tartalmazza.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az igazgató a pénzügyi ügyintéző, mint adatfelelős útján gondoskodik. Az adatfelelős a Szabályzat IV. számú mellékletében foglalt táblázatban szereplő közérdekű adatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik azok aktualizálásáról. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel vagy eltávolítással kapcsolatos eseményeket – azok dátumának, időpontjának és a közreműködő munkatárs nevének feltüntetésével – naplózni kell.

A megváltozott közérdekű adatok nyilvánosságát a honlapon – az Infotv. előírásai szerinti határidőkig – azok Archívumba helyezésével kell biztosítani. Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

Az Intézmény ezen felül eleget tesz az Infotv. 37/C. §-a szerinti, a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén teljesítendő közzétételi kötelezettségének.

3.10. A Hatóság ellenőrzése

Az Intézmény – mint közfeladatot ellátó szerv – az Infotv. 71/D. §-a alapján minden év január 31-éig köteles adatot szolgáltatni a NAIH részére:

- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- a kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

A NAIH ezen adatszolgáltatás alapján évente két alkalommal ellenőrzi az Intézménynél a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átláthatóságára és megismerhetőségére vonatkozó követelmények teljesülését [Infotv. 71/D. § (1) és (4) bekezdés; 11/2024. (I. 25.) Korm. rendelet]. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőben történő megküldéséért a DPO és az igazgató együttesen felelnek.

4. Egyéb rendelkezések

4.1. Kiegészítő klauzulák

Amennyiben az Intézmény valamely adatkezelésre jogosult dolgozója közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, a DPO-hoz fordulhat. A DPO szakmai álláspontja alapján az igazgató dönt a követendő eljárásról, melyről a dolgozókat szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy a Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.

A DPO köteles a Szabályzat szükség szerinti, de legalább évenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és megállapításairól, módosítási javaslatairól az igazgatót tájékoztatni.

4.2. Felelősségi szabályok

A Szabályzatban az Intézményre megállapított kötelezettségek teljesítéséért – eltérő rendelkezés hiányában – az igazgató felel.

Az Intézmény munkatársa fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a nyilvántartásokhoz való jogszerűtlen hozzáférésért.

A Intézmény felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettsége megfelelő módon történő teljesítéséért.

5. Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat 2026. november 2. napján lép hatályba, egyben hatályát veszti az Intézmény 2024. június 28. napjától hatályos, A közzététel rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézéséről szóló szabályzata (iktatószám: 820/2024).

Budapest, 2026. október 27.

Gráczer Irma
igazgató

Budapest Főv. XV. ker. Önkormányzat Göncz Árpád Szociális Intézmény 1157 Bp., Árendás köz 4-6.

I. számú melléklet

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELEM

A) Az igényelt adatok

A kérelmező által igényelt közérdekű adatok pontos megjelölése:

_____

_____

_____

A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül másolatot kérek / nem kérek.

A közérdekű adatszolgáltatás teljesítési módja (a megfelelő rész aláhúzandó):

a) **Postán kérem megküldeni a B) részben megadott postai címre:**

Papíron vagy elektronikus adathordozón – a megfelelő rész aláhúzandó.

VAGY

b) **E-mailben kérem megküldeni a B) részben megadott postai címre.**

VAGY

c) **Az adatokat személyesen, betekintés útján kívánom megismerni.**

Kelt: _____, _____ év _____ hónap _____ nap

Igénylő neve nyomtatott betűkkel: _____

Igénylő aláírása: _____

B) Az igénylő személyes adatai

(Az adatszolgáltatás teljesítését követően a formanyomtatvány többi részétől elválasztandó és megsemmisítendő – Szabályzat 3.8. pont)

Igénylő neve nyomtatott betűkkel (nem természetes személy esetén megnevezése):

_____

Postai cím: _____

E-mail cím: _____@_____

Telefonszám (megadása nem kötelező): _____

***a kívánt rész aláhúzandó.

II. számú melléklet

NYILATKOZAT A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok teljesítéséért megállapított költségtérítés összegét (..... Ft) megismertem.

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

Személyes adatok

(Az adatszolgáltatás teljesítését követően a nyilatkozat többi részétől elválasztandó és megsemmisítendő – Szabályzat 3.8. pont)

Név:

Telefonszám/ e-mail cím:

Kelt:_____,_____év _____hónap ___nap

.....

aláírás

III. számú melléklet

A KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK FELELŐSSÉGI ÉS FRISSÍTÉSI RENDJE

Az Infotv. 1. melléklete szerinti Általános Közzétételi Listában meghatározott adatok közzétételéért, frissítéséért és archiválásáért az alábbi táblázatban megjelölt munkatársak felelnek. A közzéteendő adatok pontos körét az Infotv. 1. mellékletének hatályos szövege határozza meg.

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Pont	Adat (rövidítve)	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	Hivatalos név, székhely, postai cím, telefonszám, e-mail cím, honlap, ügyfélszolgálati elérhetőségek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
2.	Szervezeti felépítés, szervezeti egységek és feladataik	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3.	A vezetők és a szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
4.	Ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
5.	Testületi szerv létszáma, összetétele, tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
6.	Irányítás, felügyelet alatt álló vagy alárendelt közfeladatot ellátó szervek adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
7.	Többségi tulajdonban álló vagy részvétellel működő gazdálkodó szervezetek adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
8.	Alapított közalapítványok adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
9.	Alapított költségvetési szervek adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
10.	Alapított lapok adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
11.	Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Pont	Adat (rövidítve)	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	Alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

	SZMSZ, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat			
2.	Tájékoztató magyar és angol nyelven (országos illetékességű szervek, kormányhivatalok)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3.	Helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
4.	Hatósági ügyek: hatáskör, eljárási rend, ügyintézési tájékoztatók, formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
5.	Nyújtott vagy finanszírozott közszolgáltatások, igénybevételük rendje, díjak, kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
6.	Adatbázisok, nyilvántartások leíró adatai; gyűjtött adatok fajtái, hozzáférés, másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
7.	Nyilvános kiadványok	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
8.	Testületi szerv döntés-előkészítési rendje, ülései, döntései	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
9.	Jogszabálytervezetek; képviselő-testületi előterjesztések	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
10.	Hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
11.	Kiírt pályázatok szakmai leírása, eredménye, indokolása	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
12.	Alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
13.	Közérdekű adatigénylések intézésének rendje, illetékes szervezeti egység, információs jogokkal foglalkozó személy	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
14.	Jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

15.	Közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
16.	Közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
17.	Közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó ÁSZF	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
18.	Különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
19.	Újrahasznosítható (kulturális) közadatok listája, formátumai	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
20.	Újrahasznosítási ÁSZF szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
21.	Újrahasznosítási díjak jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
22.	Újrahasznosítással kapcsolatos jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
23.	Kizárólagos jogot biztosító újrahasznosítási megállapodások adatai	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
24.	Kulturális közadatok digitalizálására kötött kizárólagos megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
25.	Költségek saját bevételből való fedezését előíró dokumentum (újrahasznosítás)	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	

III. Gazdálkodási adatok

Pont	Adat (rövidítve)	Frissítés	Megőrzés	Megjegyzés
1.	Éves költségvetés, éves költségvetési beszámoló	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	
2.	Foglalkoztatotti létszám és személyi juttatások összesített adatai	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
3.	Nyújtott költségvetési támogatások kedvezményezettjei	A döntés meghozatalát követő	A közzétételt követő 5 évig	

		hatvanadik napig		
4.	Ötmillió forintot elérő vagy meghaladó szerződések adatai	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	
5.	Koncesszióval kapcsolatos nyilvános adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
6.	Nem alapfeladatra fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
7.	Európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztések, szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
8.	Közbeszerzési információk	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	

Egyéb közzétételi kötelezettség

Jogalap	Adat	Közzététel	Megőrzés	Megjegyzés
Infotv. 37/C. §	Központi Információs Közadat-nyilvántartás: ötmillió forintot meghaladó támogatások és szerződések adatai	Kéthavonta, minden páros számú hónap 28. napjáig	A közzétételt követő legalább 10 évig	