

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény

SZABÁLYZATA

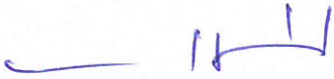
a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése alapján, figyelemmel a 33. § (2)-(3) bekezdésében, 35. §-ában, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. §-ában, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. §-ában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra, a jelen utasítás mellékletében megjelöltek szerint állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézménynél kiadott **91507-A/1287/2020.** számú szabályzat a közérdekű adatok megismerésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a közérdekű adatok megismerése és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
  - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
  - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítást az intézményvezető a helyben szokásos módon közzéteszi.

Mérek, 2021. január 15.



  
Sarka Béláné  
Intézményvezető



## A

# Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény

## s z a b á l y z a t a

### a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Az Alaptörvény ide vonatkozó rendelkezései:

VI. cikk (3) bekezdése rögzíti, hogy mindenkinek joga van a személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adtok megismeréséhez és terjesztéséhez.

I.cikk (3) bekezdése rögzíti, hogy alapjog csak más alapvető jog érvényesülése vagy valamely alkotmányos érték védelme érdekében, a feltétlenül szükséges mértékben, az elérni kívánt céllal arányosan, az alapvető jog lényeges tartalmának tiszteletben tarásával korlátozható.

39. cikk rögzíti a közpénzekkel való gazdálkodás átláthatóságának követelményét, a közpénzekre és a nemzeti vagyonra vonatkozó adatok közérdekű adatok.

Fentiek, valamint az Infotv. 30. § (6) bekezdése alapján, a 33. § (2)-(3) bekezdésében, 35. §-ában, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. §-ában, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. §-ában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés *h*) pontjában foglaltakra figyelemmel, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: Intézmény) közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

#### 1. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. § (1) A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigénylés vagy igény) teljesítésére irányuló eljárás során.  
(2) Az utasítás nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.
3. § A szabályzat alkalmazásában az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak az irányadók.
4. § (1) Az intézmény vezetője felelős a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjének biztosításáért.

#### 2. A közérdekű adat igénylése

5. § (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló Infotv. 28. § (1) bekezdése szerinti, igényt az intézmény vezetője részére kell benyújtani.  
(2) A személyesen megjelent igénylő szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, az 1. melléklet szerinti igénylőlapnak a kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés



írásba foglalásával, majd annak igénylő általi aláírásával konkretizálja.

(3) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre a <http://www.agomerk.hu/index.php/kozerdeku-adatok/8-kozerdeku-adatok/47-tajekoztato-a-kozerdeku-adatok-egyedi-igenyleserol> webcímen letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényléseket az Intézmény a honlapján megjelölt elektronikus postafiókcímen, illetve postacímen fogadja.

(4) Az adatigénylés beérkezését követően az intézmény vezetője, az igényt nyilvántartásba veszi. Az Intézmény a hozzá érkező közérdekű adatigénylést a Kirendeltségen keresztül - az arra adott válasz megadása előtt –tájékoztatásul megküldi a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak, mint fenntartónak az Intézményhez történt megérkezését követő 3 napon belül – a megválaszolására vonatkozó szakmai javaslattal együtt.

(5) A Főigazgató, mint fenntartó az adatigénylés megválaszolásához - a Főigazgatósághoz történt iratbeérkezésétől számított 8 napon belül – szakmai iránymutatást nyújt. Amennyiben ilyenre nem kerül sor, az adatigénylést az Intézmény vezetője minden további intézkedés nélkül saját hatáskörében válaszolja meg.

6. § Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, az Intézmény vezetője az adatigénylés, valamint az igény teljesítését tartalmazó válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik.

### 3. Az adatigénylés vizsgálata

7. § (1) Az Intézmény vezetője a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- a) az adatigénylő az igénylőlapot megfelelően töltötte-e ki;
- b) a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e;
- c) az igényelt adatok az Intézmény kezelésében vannak-e.

(2) Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, az intézmény vezetője 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására.

(3) A (2) bekezdés szerinti felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről az Intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.

### 4. Az adatigénylés teljesítése

8. § (1) Az adatigénylést az Intézmény az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

(2) Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy a teljesítés a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, akkor a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

(3) A határidő meghosszabbításáról az intézmény vezetője az igény benyújtását követő 15 napon belül tájékoztatja az adatigénylőt.

(4) Az Infotv. szerint elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az intézmény vezetője tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

9. § (1) Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az intézmény az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

(2) Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, az Intézmény vezetője időpont egyeztetése céljából felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

(3) Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele – az ügyirat részét képező – a 2. mellékletben meghatározott nyilatkozat igénylő általi aláírása.



(4) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatás-mentességét felügyelni kell. A megfelelő feltételek biztosításáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

(5) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

10. § (1) Az intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016 (IX.30) Korm. rendelet szerinti költség elemek esetében – az 5. melléklet szerint - az ott meghatározott mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az Intézmény vezetője az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.

(2) Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e.

(3) A költségtérítés összegét számla alapján, az Intézmény által megadott kincstári számlára történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

## 5. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

11. § (1) Amennyiben az igényelt adatok az Infotv. 27. § (1), (2), (4), (5) és (6) bekezdéseiben foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, az intézmény vezetője az igény teljesítését elutasítja, válaszát indokolni köteles, továbbá az igénylőt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségről is.

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

13. § Az Infotv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről - az Infotv. 26. és 27. §-aiban foglaltak figyelembevételével - az Intézmény vezetője – a fenntartó állásfoglalására tekintettel - dönt.

14. § (1) Az igény megtagadásáról, részbeni megtagadásáról az Intézmény vezetője - a fenntartó állásfoglalását figyelembe véve - dönt.

(2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy

a) az igénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére, vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH illetve Hatóság) bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet – ingyenesen – az igény elutasításának közlésétől, a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen elteltétől, költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejárataától számított 1 éven belül,

b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat,

c) amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a bírósági eljárást a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló hatósági döntés, vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani,

d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

15. § (1) Az Intézmény az elutasított igénylésekről, kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartásban foglaltokról az Intézmény minden évben, tárgyévet követő év január 31. napjáig tájékoztatja a Hatóságot.



## 6. Személyes adatok kezelése

16. § (1) Az adatigénylő személyes adatai (név, lakcím, telefonszám, e-mail cím) csak az igény teljesítéséhez, valamint a megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben kezelhetők.

(2) Az igénylő személyes adatait jelen szabályzat 12. §-ában meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően haladéktalanul törölni kell.

(3) A személyes adatok törlése – törlési jegyzőkönyv felvétele mellett - az Intézmény vezetőjének felelőssége.

## 7. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

17. § (1) Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően az Intézmény - külön erre irányuló kérelem nélkül – saját honlapján a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt közzéteszi

a) a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti - 3. mellékletben meghatározott - tájékoztatót az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénybejelentő lapot,

b) az Infotv. 1. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat (a továbbiakban: közzétételi lista),

c) a közbeszerzésekről szóló törvény által meghatározott adatokat.

(2) Az Intézmény vezetője gondoskodik a kezelésében lévő közérdekű adatok, adatbázisok és nyilvántartások adatainak hitelességéről, az intézmény honlapján közzétett adatok rendszeres frissítéséről, valamint az egységes közadatkereső rendszerbe továbbítandó közérdekű adatok tartalmának előállításáról.

## 8. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

18. § (1) A Intézmény közzétételi kötelezettségét saját honlapján ([www.agomerk.hu](http://www.agomerk.hu)) teljesíti, az ide feltöltött adatok elérhetőségét pedig a NISZ Zrt. közadat programja keretében működtetett [www.kozadattar.hu](http://www.kozadattar.hu) oldalra tölti fel. A regisztráció során kapcsolattartóként az intézmény vezetője kerül megadásra.

(2) Az Intézmény honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat az Intézmény honlapjának nyitólapjáról közvetlenül elérhető, a „közérdekű adatok” hivatkozás alatt kell közzé tenni, figyelemmel a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletben foglaltakra.

(3) Az Intézmény honlapján az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.

19. § (1) Az Intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

(2) Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

## 9. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

20. § (1) Az Intézményben a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által erre a feladatra kijelölt munkatárs végzi, a kijelölt munkatárs munkaköri leírásában ez rögzítésre kerül.

(2) A kijelölt munkatárs a közzétételről, frissítésről, eltávolításról rendszeresen, a jelen szabályzat 4. mellékletében meghatározott időközönként gondoskodik. Helyesbítés



szükségessége esetén arról haladéktalanul gondoskodik.

(3) A közzétételi listában megadott adatok összegyűjtése a feladat ellátására kijelölt munkatárs feladata az alábbiak szerint:

- szervezeti adatok esetében: az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján,
- tevékenységi adatok esetében: az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján,
- gazdálkodásra vonatkozó adatok esetében: az intézmény vezetőjétől és a fenntartó Megyei Gazdasági Osztály, intézmény részére kijelölt referensétől kapott dokumentumok (kölségvetés, beszámoló, stb.), információk alapján.

(4) A közzétételre, frissítésre előkészített adatokat, dokumentumokat a feladatra kijelölt munkatárs közzéteszi a honlapon, egyben gondoskodik a korábbi tartalom 4. számú mellékletének "Megőrzés" oszlopában meghatározott ideig történő archiválásáról vagy törléséről.

**21. § (1)** Az Intézmény az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét naplózza.

(2) A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, és biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

(3) A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni, ennek részletes szabályai az informatikai biztonsági szabályzatban kerülnek meghatározásra.

**22. § (1)** A feladat ellátására kijelölt munkatárs a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően folyamatosan figyelemmel kíséri.

(2) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárása esetén haladéktalanul előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és az Intézményvezetőjével történt egyeztetést követően - azokat közzéteszi.

(3) 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, és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

(4) Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

## 10. Záró rendelkezések

**23. §** Az Intézmény munkatársai kötelesek a szabályzat megismerését erre vonatkozó nyilatkozat aláírásával igazolni.

Mérek, 2021. január 15.



Sarka Béláné  
mb. intézményvezető

## IGÉNYBEJELENTŐ LAP

### közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

.....  
A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

.....  
Levelezési vagy e-mail-cím:

.....  
Telefonszám: .....

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

.....  
.....  
.....  
.....  
A közérdekű adatokat\* (\*Csak személyes megtekintés esetén kell kitölteni, az igényt a -be tett X-szel kérjük jelezni.)

- elektronikus formában, elektronikusan továbbított adatként kívánom megismerni
- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek
  - a másolatot papír alapon:  személyes átvétellel vagy  postai úton kérem
  - a másolatot számítógépes adathordozón:  CD-n kérem
  - a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

Dátum: .....

.....  
a közérdekű adatot igénylő aláírása

## IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése): ....., jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/nem kérek,

a betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása: .....

.....

.....

.....

.....

2. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem,

a másolatot papír alapon:  személyes átvétellel vagy  postai úton

a másolatot számítógépes adathordozón:  CD-n

Dátum: .....

.....  
a közérdekű adatot igénylő aláírása



## Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

### Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

a) szóban,

b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

### A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

Személyesen: szóban vagy írásban:

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény (székhelye: 4352 Mérk, Hunyadi u. 183.),
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény Ápoló-Gondozó Otthona Kisléta (székhelye: 4325 Kisléta, Pócsi utca 52.),
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény 1. számú Lakóegysége Mérk (székhelye: 4352 Mérk, Mező utca 8.),
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény 2. számú Lakóegysége Fábiánháza (székhelye: 4354 Fábiánháza, Rákóczi Ferenc utca 110.),
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény 3. számú Lakóegysége Fábiánháza (székhelye: 4354 Fábiánháza, Iskola utca 10.),
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény Ápoló-Gondozó Otthona Nyírbéltek (székhelye: 4372 Nyírbéltek, vasút utca 43.),
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthona Nyíregyháza (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Újszőlő utca 21-23.),

Elektronikus úton: az [ago.merk@szszbmik.hu](mailto:ago.merk@szszbmik.hu) címen

### A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem az Intézmény kezeli, az igazgató az igénylő egyidejű értesítése mellett az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről az Intézmény értesíti.

Az Intézmény az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az Intézményhez történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül eleget tesz. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az Intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, az Intézmény tájékoztatja az igénylőt.

Munkaerőforrás aránytalan igénybevétele és 5000,-Ft-ot meghaladó másolási költség esetén a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

### Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint - amennyiben a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

[Igénybejelentő közérdekű adat megismeréséhez](#) [Letöltés \(pdf\)](#)

[Igénybejelentő közérdekű adat megismeréséhez](#) [Letöltés \(doc\)](#)



## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

*az Infotv. 1 melléklete szerinti, az intézmény tekintetében releváns adatokkal*

### 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 * itt kell közzétenni az intézmény és telephelyeinek megjelölt adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * itt kell közzétenni az SZMSZ szervezeti felépítés organogramját	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) * itt kell közzétenni az intézmény mindazon vezetőinek az adatait, akik az intézmény SZMSZ-e szerint belső szervezeti egységet vezetnek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	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 * itt kell feltüntetni a Főigazgatóság és az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	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
2.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei * itt kell feltüntetni az intézmények nyilvántartásainak adatait		
4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelynek a nyilvánosságra hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége,	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
7.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	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 létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, <b>ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, 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</b> , valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig



	<p>Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél 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> <p>* a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető</p>		
4.	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p> <p>* a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető</p>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p> <p>* itt kell közzétenni az intézmény által vagy javára (megbízással történő eljárás) lefolytatott közbeszerzések adatait</p>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

**ELSZMOLHATÓ KÖLTSÉGEK MÉRTÉKE,  
ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI**

<b>Az elszámolás szabályai és az elszámolható költségek mértéke (Korm. rendelet)</b>		
<b>a) Adathordozó költsége (maximalizált összegek, Korm. rendelet 1.§)</b>		
Papír alapú adathordozó	Másolás módja (színes/fekete-fehér)	
	Másolat mérete (A/4, A/3)	
	10 oldal alatt nem állapítható meg,	
Optikai adathordozó (CD, DVD)	Adathordozó közvetlen önköltsége, de maximalizált összeg (580 Ft/adathordozó)	
Egyéb elektronikus adathordozó (pendrive)	Adathordozó közvetlen költsége	
Másolatkészítéshez szükséges eszközök hiánya esetén	Közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költségek	
<b>b) Az adathordozó kézbesítési költsége (Korm. rendelet 2. §)</b>		
Postai úton történő kézbesítés költsége	Belföldi kézbesítés	Hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja
	Külföldi kézbesítés	Egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvevény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményekre vonatkozó postai szolgáltatás díja
Futárszolgálat (kivételes)	Csak postai kézbesítésnek megfelelő díj	
<b>c) Munkaerő-ráfordítás (Korm. rendelet 3-4. §)</b>		
Feltétele	<b>Alaptevékenység</b> ellátásához <b>szükséges</b> (veszélyeztette a feladatellátást az igénylésben közreműködő munkaerő kiesése) munkaerőforrás <b>arányosan</b> igénybevétele	
Figyelembe vehető időtartam	Csak a 4 munkaórát meghaladó rész vehető figyelembe	
Figyelembe vehető munkafolyamatok	Adat felkutatása, összesítése és rendszerezése, adathordozóról másolat készítése, meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tétele	
Elektronikus úton történő teljesítés	Másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában nem áll rendelkezésre az adat/ másolatkészítés időtartama rövidebb, mint elektronikusan rendelkezésre bocsátani	
Költségek megállapítása	Munkaerő-ráfordítást személyenkénti bontásban kell megállapítani, majd összesíteni	
	Munkaerő-ráfordítás = munkaórák száma X egy munkaóra eső tényleges jövedelem (rendszeres személyi juttatások összege /járulék; prémium; jutalom; cafetéria nem vehető figyelembe/)	
	Időtartamát személyenként egész órára kerekítve kell megállapítani	
Összes költségként max. munkaóránként átlagosan 4.400 Ft vehető figyelembe		



	<b>Költségtérítés jogalapja</b>	
	Infotv. 29.§ (3) bek. (másolat)	Infotv. 29. § (4) bek. (munkaerőforrás aránytalan igénybevétele és 5000,-Ft-ot meghaladó másolási költség)
Tájékoztatás ideje	Teljesítést megelőzően, az igény beérkezését követő 15 napon belül	
Tájékoztatás tartalma	Költségtérítés összege	Munkaerőforrás aránytalan igénybevétele, másolat jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés összege meghaladja az 5.000,-Ft-ot, adatigénylés teljesítésnek másolatkészítést nem igénylő lehetőségei
Adatigénylő nyilatkozata	Tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozhat, hogy adatigénylését fenntartja-e, ha nem, nincs teljesítési kötelezettség	
Adatszolgáltatás teljesítési határideje	<b>igénylés beérkezése +15 nap</b> (Tájékoztatás megtételétől a nyilatkozat beérkezéséig eltelt idő nem számít bele a teljesítési határidőbe)	Költségtérítés megfizetése+15 nap
Fizetési határidő	Utólag fizet az adatszolgáltatásért (adatszolgáltatás+min. 15 nap)	Előre fizet az adatszolgáltatásért
Figyelembe veendő összeghatár	nincs	Kizárólag 5000,-Ft-ot meghaladó összeg esetén alkalmazható (Infotv. 29. § (4) és Korm. rendelet 6. §)
Visszafizetési garancia	nincs	Az adatigénylés tényleges költségét meghaladó összeget vissza kell fizetni (többlet nem követelhető adatigénylőtől /Korm. rendelet 5. §/)