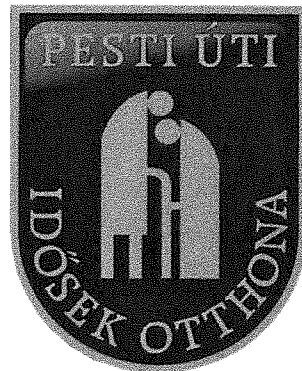


iktatószám: KI07/8-1/2022

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.



**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
KÉRELMEK INTÉZÉSE, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN
KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA
HOZATALÁNAK RENDJE**



TARTALOMJEGYZÉK

1	A szabályzat célja	3
2	A szabályzat hatálya	3
3	Értelmező rendelkezések	3
4	A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése	4
4.1	Az igény benyújtása.....	4
4.2	Az igény benyújtásának helye és módja.....	4
4.2.1	Szóbeli igények benyújtása	4
4.2.2	Írásbeli igények benyújtása	5
4.3	A benyújtott igények teljesítése.....	5
5	A közérdekű adatok közzétételének rendje	7
6	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje által érintett jogszabályi helyek	9
7	Záró rendelkezés	9
	MELLÉKLETEK	10
	Közérdekű adatok közzétételi lista	12

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján intézményünknel a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

1 A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2 A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésekor, továbbá a közérdekű adatok közzétételénél.

3 Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

- a) **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ.
- b) **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes 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.
- c) **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- d) **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem

rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

- e) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- f) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- g) **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- h) **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

4 A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

4.1 Az igény benyújtása

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- a) szóban,
- b) írásban vagy
- c) elektronikus úton igényt nyújthat be.

4.2 Az igény benyújtásának helye és módja

4.2.1 Szóbeli igények benyújtása

- a) személyesen az intézmény székhelyén (1173 Budapest, Pesti út 117.) a jogi szakértőnél (G épület)
- b) telefonon történő igénylés esetén a következő telefonszámon: +361 2540041

4.2.2 Írásbeli igények benyújtása

- a) személyesen: az intézmény székhelyén (1173 Budapest, Pesti út 117.) az iktatóban („B” épület I. emelet) benyújtva,
- b) postai úton: a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonának (1173 Budapest, Pesti út 117.) címzett levélben,
- c) elektronikus úton: a pestiut@pestiut.hu e-mail címre küldött levélben,
- d) faxon: a +361 2540100 faxszámon történhet.

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

- a) az általa írt igénylési formában, vagy
- b) a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet).

4.3 A benyújtott igények teljesítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a jogi szakértő gondoskodik.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- b) az igényelt adat az intézmény honlapján (www.pestiut.hu) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- c) az igényelt adat az intézmény vezető beosztású munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik (2. sz. melléklet I. 1., 1.9. és 3.),
- d) az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- e) Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt szóban tájékoztatni kell arról – értesítési címének feljegyzése mellett -, hogy igényének teljesítésére írásban fog sor kerülni.
- f) **A telefonon érkező**, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a jogi szakértőhöz kell kapcsolni.
- g) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az intézmény aránytalan

nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az intézmény, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

- h) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az intézmény az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.
- i) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- j) A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése a jogi szakértő feladatát képezi.
- k) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén bírósághoz fordulhat.
- l) A közérdekű adat, közérdekből nyilvános 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.
- m) Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.
- n) Az adatigénylés teljesítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapíthat meg az intézmény, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
- o) A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a gazdasági csoportvezető feladata.
- p) Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt,

jelentős terjedelmű, akkor az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

- q) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- r) A közérdekű adatigénylésre adott írásbeli válasz kiadmányozására az intézményvezető jogosult.

5 A közérdekű adatok közzétételének rendje

- a) Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen költségvetésére és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és - személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- b) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat **internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon**, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- c) A 2. sz. melléklet szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatait az intézmény saját honlapjának (www.pestiut.hu) nyitólapjáról közvetlenül a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt érhető el és teszi közzé.
- d) Az általános közzétételi listán szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért a gazdasági csoportvezető felelős.
- e) Az Infotv. 1. melléklete és a 18/2005. (XII. 27) IHM rendelet 1. számú és 2. számú

melléklete szerint meghatározott **általános közzétételi lista jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.**

f) A 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

fa) A közérdekű adatok közzétételét, helyesbítését, frissítését és eltávolítását az általános közzétételi listában megjelölt munkatárs (jelen szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő vezető munkatárs) kezdeményezi írásban a gazdasági csoportvezetőnél.

fb) A gazdasági csoportvezető a változtatni kívánt adatok ellenőrzése után továbbítja azokat az intézményi honlap tekintetében adatrögzítői feladatokat ellátó munkatárshoz (foglalkoztatás segítő munkatárs).

fc) Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével, vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.

fd) Az adatokat a közzétételi listán szereplő időpontokban frissítenie kell a megjelölt munkatársnak.

fe) A gazdasági csoportvezető folyamatosan ellenőrzi az adatok naprakésztségét és tapasztalatairól évente legalább egyszer (január 15-ig) jelentést készít az intézményvezető részére.

g) Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha az Info tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el. Az intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége az intézmény jogutódját terheli.

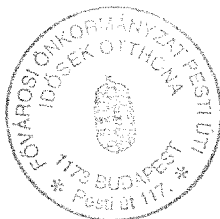
6 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje által érintett jogszabályi helyek

Jogszabály	Érintett jogszabályi hely
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	3.§ 2., 5., 6., 9., 10., 19., 20., 21., 26.§ (1) bekezdés, 28.§ (1) és (2) bekezdés, 29.§ (1), (1a), (2), (3) és (4) bekezdés, 30.§ (1), (2), (3), (4) és (6) bekezdés, 31.§ (1) bekezdés, 32.§, 33.§ (1) és (3) bekezdés, 35.§ (1) és (4) bekezdés, 1. melléklet
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról	13.§ (2) bekezdés h) pont
18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról	1. és 2. melléklet
305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról	3.§ (1) bekezdés a) pont, 7.§ (1) bekezdés

7 Záró rendelkezés

Jelen szabályzat az aláírása napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2021. január 4-től érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. 04.21.




Merucza Erika
intézményvezető



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona

1173 Budapest, Pesti út 117.

IGÉNYBEJELENTŐ LAP **közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

.....

.....

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

A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
 - ☐ csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - ☐ papír alapú legyen
 - ☐ számítógépes adathordozón legyen
 - ☐ CD-n legyen
 - ☐ PenDrive-on legyen (igénylő által biztosított)
 - ☐ elektronikus levélben legyen megküldve

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- ☐ személyesen kívánom átvenni
- ☐ postai úton kérem.



Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében¹ meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

A 2011. évi CXII. törvény 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törlésre kerülnek. (A személyes adatokat tartalmazó alábbi rész a nyomtatványról leválasztásra és megsemmisítésre kerül.)

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím: vagy

E-mail cím:

¹ 29. § (1a) Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv 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.

Közérdekű adatok általános közzétételi lista

1.I. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Elérhetőségi adatok

1. Hivatalos név
2. Székhely
3. Postacím
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
6. Központi elektronikus levélcím /A közvetlen elérés biztosításával./
7. A honlap URL-je
8. Ügyfélszolgálat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)
9. Ügyfélszolgálati vezető neve
10. Ügyfélfogadás rendje
Felelős: gazdasági csoportvezető
Frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő
Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

II. A szervezeti struktúra

1. Az intézményi struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével) /Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz./
Felelős: gazdasági vezető
Frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő
Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

III. Az intézmény vezetői

1. Az intézmény vezetőjének, vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím) /Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával./
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím) /Szervezeti egységenként felsorolás szerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával./
Felelős: bér- és munkaügyi csoportvezető
Frissítés: a változásokat követően azonnal
Megőrzés: az előző állapot törlendő
Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

- I. A szerv irányítása, felügyelete, vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

1.3. Gazdálkodó szervezetek

- I. A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

1.4. Közalapítványok

- I. A szerv által alapított közalapítványok (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

1.5. Lapok

- I. Lapok (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, vagy felügyeletet gyakorló szerv

- I. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést, vagy felügyeletet gyakorló szerv

- 1 A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe. /A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával./
- 2 A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje.

Felelős: gazdasági vezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

1.7. Költségvetési szervek (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

I. Az intézmény alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

- 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.

→ Alapító okirat

→ Szervezeti és működési szabályzat

- Törzskönyvi kivonat
- Szolgáltatói nyilvántartásba történő adatok bejegyzéséről készült határozat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

/A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával./

Felelős: gazdasági vezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

II. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

III. Közzolgáltatások

- 1 A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott közzolgáltatások megnevezése
- 2 A közzolgáltatások tartalmának leírása
- 3 A közzolgáltatás igénybevételének rendje */A tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával./*
- 4 A közzolgáltatás díjának mértéke

Felelős: gazdasági vezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

IV. Az intézmény nyilvántartásai

1. Az intézmény által fenntartott nyilvántartások leíró adatai
2. – 3. Az intézmény által – alaptevékenysége keretében – kezelt adatok
4. Az intézmény által – alaptevékenysége keretében – kezelt adatokról való másolatkészítés költségei

Felelős: adatvédelmi tisztviselő

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

V. Nyilvános kiadványok

1. Az intézmény nyilvános kiadványainak címe
2. A nyilvános kiadványok témáinak leírása */Kiadványonként bontásban/*
3. A nyilvános kiadványokhoz való hozzáférés módja. */Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával./*
4. A kiadványokért fizetendő költségterítés mértéke

Felelős: jogi szakértő

Frissítés: negyedévente

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő



VI. Döntéshozatal, ülések (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

VII. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

VIII. Pályázatok

1. Az intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása /A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérésének biztosításával/

Felelős: bér- és munkaügyi csoportvezető

Frissítés: folyamatosan

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartandó

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

IX. Hirdetmények (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

X. Közérdekű adatok igénylése

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje (szabályzat teljes szövege)

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme) /Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával./

4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve

5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai

6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek

7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

Felelős: jogi szakértő

Frissítés: negyedévente

Megőrzés: az előző állapot törölendő

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

XI. Közzétételi listák (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

3. Gazdálkodási adatok

3.1.A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Vizsgálatok, ellenőrzések listája

1. Az intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása

Felelős: vezető ápoló

Frissítés: a vizsgálatokról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

II. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai

1. Az ÁSZ ellenőrzés nyilvános megállapításai

Felelős: belső ellenőr

Frissítés: a vizsgálatokról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

III. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

1. Az intézményre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai (Időrendben.)

Felelős: belső ellenőr

Frissítés: évente

Megőrzés: az elektronikusan közzétett adatok a honlapról nem távolíthatóak el

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

V. A működés eredményessége, teljesítmény

1. Az intézmény feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk

Felelős: gazdasági vezető

Frissítés: évente

Megőrzés: az elektronikusan közzétett adatok a honlapról nem távolíthatóak el

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

VI. Működési statisztika

1. Az intézmény tevékenységre vonatkozó jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

Felelős: számviteli csoportvezető

Frissítés: negyedévente

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

3.2. Költségvetések beszámolók

I. Éves költségvetések

1. Az intézmény éves (elemi) költségvetései /Évenkénti bontásban./

Felelős: számviteli csoportvezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: a közzétételt követő 10 évig

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

II. Számviteli beszámolók

1. Az intézmény számviteli törvény szerinti beszámolói /Beszámolónként./

Felelős: számviteli csoportvezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: a közzétételt követő 10 évig

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

III. A költségvetés végrehajtása

1. Az intézménynek a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolója
/Beszámolóként./

Felelős: számviteli csoportvezető

Frissítés: a változásokat követően azonnal

Megőrzés: az előző állapot a közzétételt követő 10 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

3.3. Működés

I. A foglalkoztatottak

1. Az intézménynél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

Felelős: bér- és munkaügyi csoportvezető

Frissítés: negyedévente

Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban marad

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

II. Támogatások (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

III. Szerződések

1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő, vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a 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. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel 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.

Felelős: gazdasági csoportvezető

Frissítés: a döntés meghozatalát követő 60. napig

Megőrzés: a közzétételt követő 5 évig

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő



IV. Koncessziók (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

V. Egyéb kifizetések (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

VI. Európai Unió által támogatott fejlesztések (közérdekű adat nem áll rendelkezésre!)

VII. Közbeszerzések

1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegezés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről. */Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával./*

Felelős: gazdasági csoportvezető

Frissítés: negyedévente

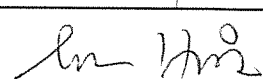
Megőrzés: az előző állapot 1 évi archívumban tartással

Adatrögzítő: foglalkoztatás segítő

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonának (1173 Budapest, Pesti út 117.) „A Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje” elnevezésű szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
KLEOFÁS MARIANNA	GAZD. VEZ.	2022. 04. 21.	
FRANKÓ TÁBOR MÁRIA	SLAMMO. CSOP VEZ	2022. 04. 21	
MEKES MÁRIA	Vezető Építő	2022. 04. 21.	
Szabó Tibor	Fogl. seg.	2022. 04. 21.	
CSORDÁS ANNA	Beoszt. ell.	2022. 04. 21.	
Papp Anikó	kv. vezető	2022. 04. 21	