

10723/2024

Zuglói Család-és Gyermekjóléti Központ
A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendjéről szóló szabályzat

Hatályos: 2024. 08. 09.

Varga Sándor
Kiadta: Varga Sándor igazgató



Tartalom

I. Az intézmény adatai	3
II. A szabályzat rendeltetése és az alkalmazandó jogszabályok	3
A szabályzat célja	3
Alkalmazandó jogszabályok.....	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása.....	3
1. Személyi hatály	3
2. Időbeli hatály	3
4. A szabályzat módosítása.....	3
IV. Fogalom-meghatározások.....	4
V. A kötelezően közzé teendő adatok közzétételének rendje.....	4
1. A kötelezően közzéteendő adatok	4
2. A közzététel helye.....	5
3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának részletes rendje	6
VI. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendje	7
1. Az adatigénylés iránti kérelmek intézésének folyamatvázlata.....	7
2. Az adatigénylés beérkezése	7
3. A kérelmet kivizsgáló ügyintéző kijelölése.....	8
4. A kérelem vizsgálata	8
5. A vizsgálat lezárása, döntés meghozatala és végrehajtása	8
6. Adatigénylések nyilvántartása.....	10
VIII. Záró rendelkezések.....	11
1. számú melléklet – Nyilatkozat A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendjéről szóló szabályzat megismeréséről	12
2. számú melléklet - Közzétételi lista.....	13

I. Az intézmény adatai

Név: Zuglói Család-és Gyermekjóléti Központ
Cím: 1144 Budapest, Fűredi park 6.
Telefon: +36-1-364 3013
Email: zugloi.csaladsegito@zcsk.hu
Weboldal: <https://www.zcsk.hu/>

II. A szabályzat rendeltetése és az alkalmazandó jogszabályok

A szabályzat célja

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - a törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A jelen szabályzat célja a közérdekű adat közzétételének az Info tv. 35. § (3) bekezdése alapján és a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségi rendjének az Info tv. 30. § (6) bekezdése alapján elrendelt szabályozása.

Alkalmazandó jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2005. évi XC. törvény - az elektronikus információszabadságról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 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
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata Képviselő-testülete 28/2014. (XI. 18.) önkormányzati rendelete a közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

III. A szabályzat hatálya és módosítása

1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles betartani.

2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.
2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.

3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.
4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.
5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.
6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.
7. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.
8. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

IV. Fogalom-meghatározások

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;

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

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

V. A kötelezően közzé teendő adatok közzétételének rendje

1. A kötelezően közzéteendő adatok

1. Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását, továbbá azt, hogy bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzétegyék azokat a közérdekű adatokat melyeket az intézmény előállított, illetve

amelyek a működése során keletkeztek és amelyek kötelező közzétételét jogszabály elrendeli.

2. A közzéteendő közérdekű adatokat a 2. melléklet szerinti közzétételi lista tartalmazza.

2. A közzététel helye

3. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a saját internetes honlapon (<https://www.zcsk.hu/>), 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.
4. A honlap nyitóoldalán el kell helyezni Közérdekű adatok menüpontot, ami a közzétételre előírt adatokat, az azokat megjelenítő közzétételi egységeket vagy az ezek hivatkozásait tartalmazza.
5. Ahhoz, hogy az érdeklődő állampolgárok magasabb szinteken azonos szerkezeti egységeken belül találhassák meg az egyes közzétett adatokat, a 18/2005.(XII.27.) IHM rendelet előírja ennek a jegyzéknek a meghatározott szerkezet szerinti, magas szintű tagolását is.
6. Az IHM rendelet 2. melléklete közzétételi egységeket határoz meg arra, hogy milyen adatokat kell önálló közzétételi egységbe belefoglalni, és azokról önálló leíró adatokat (egy metaadat rekordot) készíteni, és melyek azok az adatok, amiket nem lehet egybefoglalva egyetlen közzétételi egységként kezelni.
7. A honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
8. Az intézmény a közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az adatközlő szerv belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.
9. A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a saját honlapon közzétevő köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.
10. A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.
11. A saját honlapon közzétevő, illetve az adatközlő a honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást <https://kozadat.hu> és a logót



köteles elhelyezni.

12. Az intézmény a közadattárban regisztrálni köteles, kapcsolattartóként az adatvédelmi tisztviselő megadható. Amikor új közadat kerül a honlapra, el kell készíteni a leíró adatot a közadatkereső felé. Ha módosul az egyedi link a honlapon, azt módosítani kell a közadatkeresőben megjelenő rekordban is.

3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának részletes rendje

1. Az intézmény vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, szükség esetén a szerződések anonimizálásáról.
2. Az intézményvezető ellenőrzése és irányítása mellett annak a szakmai területnek a vezetője gondoskodik a közzéteendő adatok megszerkesztéséről, a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, a frissített, helyesbített adatok határidőben történő közzétételéről, valamint az időszerültlenné vált adatok eltávolításának kéréséről, amelyik szakmai terület az adatot előállította, akinél keletkezett, aki nyilvántartja vagy akit az intézményvezető erre utasított.
3. Az intézményvezető a közzéteendő adatokat – a nyomon követhetőség érdekében – közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF formátumban a mindenkor arculati megjelenésre vonatkozó rendelkezések betartásával teszi közzé.
4. Az intézményvezető minden esetben (új adat közzétevése, vagy pontosítás, javítás során) ellenőrzi a szerkesztői felületre feltöltött és a közzétett adatok egyezőségét.
5. A közzétett adatok - ha e törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolíthatók el.
6. A saját honlapon közzétevőnek, illetve az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkezése dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
7. A már nem aktuális adatokat „archívumba” kell helyezni, és ott a megőrzési idő alatt továbbra is elérhetővé kell tenni. Ha az archív adatok megőrzési ideje lejárt, ezeket az adatfelelős átadja a Közadat program (Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.) részére.

VI. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendje

1. Az adatigénylés iránti kérelmek intézésének folyamatvázlata

Sorszám	Munkafolyamat	Felelős	Határidő
1.	Kérelem átvétele (központi iktatás) továbbítása az intézményvezetőnek	akihez beérkezik a kérelem	azonnali
2.	A kérelem nyilvántartásba vétele	intézményvezető	azonnali
3.	A kérelem vizsgálatának elrendelése, az ügyintéző kijelölése	intézményvezető	azonnali
4.	A kérelem vizsgálata	kijelölt ügyintéző és az adatvédelmi tisztviselő	a beérkezéstől számított 15 napon belül
5.	Szükség esetén - a kérelmező értesítése a határidő hosszabbításáról - a kérelmező értesítése a költségigényről	kijelölt ügyintézőn keresztül az intézményvezető	a beérkezéstől számított 15 napon belül
6.	A vizsgálat lezárása, dokumentálás, döntés meghozatala, a kérelmező értesítése, végrehajtás	intézményvezető	a beérkezéstől számított 15 napon belül, hosszabbítás esetén további 15 napon belül

2. Az adatigénylés beérkezése

1. Adatigénylés akkor teljesíthető, ha erre vonatkozó igény érkezik az intézményhez. A nyilvános adat megismerése iránt bárki Adatigénylőként igényt fogalmazhat meg.
2. A kérelmek érkezhetnek
 - írásban
 - postai úton (levélben)
 - faxon
 - elektronikus úton
3. A kérelmező köteles megadni a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
4. A kérelmet az Iratkezelési Szabályzat szerint iktatni kell, majd 1 munkanapon belül az intézményvezetőnek átadni.

3. A kérelmet kivizsgáló ügyintéző kijelölése

1. A beérkező kérelem alapján az intézményvezető elrendeli a kérelem vizsgálatát és kijelöli a vizsgálatot lefolytató ügyintézőt.
2. A kérelem vizsgálatára olyan személyt kell kijelölni, aki a kérelmet – annak teljesíthetősége esetén – teljesíteni tudja, akinek a szakmai kompetenciájához az adatkéréssel érintett terület a legközelebb áll és aki az érintett adatokkal a szervezeten belül rendelkezhet.

4. A kérelem vizsgálata

1. A kérelem vizsgálatába az adatvédelmi tisztviselőt be kell vonni.
2. A kérelem vizsgálata során először vizsgálni szükséges, hogy a kérelem formai szempontból megfelel-e az Info tv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésében foglalt rendelkezésnek, továbbá vizsgálni kell, hogy az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló, és az Infotv. 27.§ (6) bekezdés szerinti adatra vonatkozik-e.
3. A kérelem formai megfelelősége esetén a kijelölést követő 1 napon belül vizsgálni kell, hogy
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e, vagy szükséges e tisztázó kérdés feltétele az igénylőnek;
- az igényelt adatok olyan adatkörre vonatkoznak -e, melyeket az azonos igénylő egy éven belül már benyújtott, és az adatokban változás nem állt be;
- az igényelt adatok az intézmény adatkezelésében vannak-e, ha igen, melyik szervezeti egység vagy munkavállaló vonható be az adatok összegyűjtésébe.

5. A vizsgálat lezárása, döntés meghozatala és végrehajtása

1. A kérelem vizsgálatát követően a vizsgálatra kijelölt személy és az adatvédelmi tisztviselő a döntést előkészíti az intézményvezető részére.
2. Meghozható döntések:
 - a kérelem pontosítása iránti felhívás
 - a kérelem teljesítése
 - a kérelem megtagadása
3. Pontosításra szoruló kérelem esetén a kérelmezőt fel kell hívni a kérelme pontosítására. A pontosított kérelem beérkezéséig a határidő nem telik.
4. A kérelem teljesíthetősége esetén vizsgálni kell, hogy az adatigénylés jelentős terjedelmű-e, illetve nagyszámú adatra vonatkozik-e, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár-e, mely esetben az adatkérés teljesítésére nyitva álló határidőt 15 nappal meg kell hosszabbítani. A határidő meghosszabbításáról az intézményvezető jogosult dönteni a vizsgálatra kijelölt személy és az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján.
4. Az intézmény az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény

teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés összege a közérdekű adat iránti igény teljesítésért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerül megállapításra a gazdasági vezető által.

A költségtérítésről a kérelmezőt az alábbi levél alapulvételével kell teljesíteni:

„Tisztelt XY!

Hivatkozással a ...év hó napon kelt és iktatószámú közérdekű adatigénylésére, az alábbi tájékoztatást adom.

Az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv) 29. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve tájékoztatom, hogy adatigénylése a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerő aránytalan mértékű igénybevételével jár, így az Infotv. 29. § (3) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítéséért- Ft, azazforint költségtérítést állapítok meg.

Tájékoztatom, hogy ezen összeg az Infotv. 29.§ (5) bekezdése és a közérdekű adat iránti igény teljesítésért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Korm. rendelet rendelkezései alapján került megállapításra az alábbi költségelemek figyelembevételével:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó (pendrive) költsége :- Ft
- az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő ráfordítás költsége:
- egy munkavállaló járulékokkal növelt bére- Ft/m.óra

szükséges munkaórák száma: óra

összesen:- Ft/óra *..... óra =- Ft

Összesen:- Ft

Az Infotv. 30.§ (3.a) bekezdésére hivatkozva kérem, hogy tájékoztatomat követő 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy az adatigénylést a fentiek ismeretében fenntartja-e. Amennyiben igényét fenntartja, az erről szóló nyilatkozatának Intézményünkhöz történő kézbesítését követő 15 napon belül szíveskedjen a költségtérítés összegét a 10401196-00029048-00000007 számú bankszámlaszámra befizetni. Az Intézménynek az adatigénylés további teljesítésére a költségtérítés megfizetését követően van módja.”

5. A költségtérítés beérkezését követően amennyiben az adatigénylés megválaszolására írásban (ideértve az elektronikus levél útján megválaszolt adatigényléseket is) kerül sor, az adatigénylésről való tudomásszerzést követően a vizsgálatot lefolytató személy a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az intézményvezető által meghatározott határidőn belül írásban (elektronikus levélben) összegzi az adatigényléssel kapcsolatosan rendelkezésre álló adatokat.
6. Amennyiben az adatigénylés több személyt vagy szervezeti egységet is érint, az adatgyűjtésben részt vevők egymással együttműködve, az Adatvédelmi tisztviselő koordinációjával, közösen készítik elő az adatokat. A válaszlevelet a kapott adatok összegzésével az Info tv.-ben meghatározott szempontok teljesülésének szakmai ellenőrzését követően - az intézményvezető kiadmányozza.
7. A határidőben történő teljesítésért és a szolgáltatott adatok megfelelőségéért az intézmény irányába az adatgyűjtésben részt vevő személyek felelnek.
8. Amennyiben az Adatvédelmi tisztviselő adatigénylés teljesítésének végrehajtása során jut arra az álláspontra, hogy az adatigénylés elutasításának van helye, álláspontját az intézményvezetőnek jelzi, és az intézményvezető egyetértése esetén előkészíti a válaszlevelet.
9. A kérelem teljesíthetősége esetén az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget a kérelemnek.

10. 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.
11. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
12. Ha a kért adatot az intézmény korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás konkrét megjelölésével is
13. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Info tv 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 értesítést az intézményvezető kiadmányozza.
14. 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.
15. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
16. Amennyiben már a formai szempontú vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatok nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok, vagy az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló, és az Info tv. 27.§ (6) bekezdés szerinti adatra vonatkozik, az adatigénylés teljesítését meg kell tagadni.

6. Adatigénylések nyilvántartása

Az intézményvezető a beérkező adatigénylésekről nyilvántartást vezet:

- a. az elutasított adatigénylésekről, és az elutasítás okáról az Info tv. 30. § (3) bekezdése alapján, az ott meghatározott jelentés elkészítése céljából,
- b. a beérkezett és elbírált adatigénylésekről az Info tv. 29.§ (1a) bekezdésben meghatározott feltételek vizsgálata céljából.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a. iktatószám
- b. adatkérő adatai
- c. teljesíthetőség
- d. elutasítás oka
- e. beérkezés dátuma
- f. válasz dátuma
- g. válaszádra az adatigénylő által megadott elérhetőség.

VIII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
2. A közérdekű adatokkal összefüggésben keletkezett iratok megőrzésére az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
3. A szabályzatot az Intézmény minden dolgozójával meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
 - a. Az Intézmény belső hálózatán keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.

1. számú melléklet – Nyilatkozat A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézésének a rendjéről szóló szabályzat megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzatát mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás

2. számú melléklet - Közzétételi lista

(összeállítva az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény melléklete alapján)

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények		
	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, a közfeladatot		
6.	ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.			
12.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
13.			
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.			
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.			

18. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista A változásokat követően azonnal Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
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. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegetű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott 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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására,	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott

foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói
érdek-képviselési szervei számára,
foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási,
kulturális, szociális és sporttevékenységet
segítő szervezet támogatására,
alapítványok által ellátott feladatokkal
összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió
forintot meghaladó kifizetések

ideig, de legalább
1 évig
archívumban
tartásával

Megismerési nyilatkozat

A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ A közérdekű adatok közzétételének rendjéről és közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek intézkedésének rendjéről szóló szabályzatot megismertem. Hatálya 2024.08.09.-től érvényes

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás