

Iktatószám: 90701-A/ 1602/2026

**Az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
1 /2026. (01.14.) számú szabályzata a közérdekű adatok
megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra
hozatalának rendjéről**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye (a továbbiakban: intézmény) kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigényles vagy igény) teljesítésekor, függetlenül attól, hogy az adatigényles (a továbbiakban: igényles) az igényét az intézményhez közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt illetéességéből az intézményhez továbbította.

1.2. A szabályzat nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

1.3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi telephelyére és vele – a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül – foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi munkatársára.

2. Jogsabályi háttér

- ✓ a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR),
- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- ✓ a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. (a továbbiakban: Mavtv.),
- ✓ a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- ✓ a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet).

3. Értelmező rendelkezések

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára

vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

Biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

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.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

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 adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Bűnüldözési célú adatkezelés: a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében a közrendet vagy a közbiztonságot fenyegető veszélyek megelőzésére vagy elhárítására, a bűnmegelőzésre, a bűnfelderítésre, a büntetőeljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, a szabálysértések megelőzésére és felderítésére, valamint a szabálysértési eljárás lefolytatására vagy ezen eljárásban való közreműködésre, továbbá a büntetőeljárásban vagy szabálysértési eljárásban megállapított jogkövetkezmények végrehajtására irányuló tevékenységet folytató szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: bűnüldözési adatkezelést folytató szerv) ezen tevékenység keretei között és céljából - ideértve az ezen tevékenységhez kapcsolódó személyes adatok levéltári, tudományos, statisztikai vagy történelmi célból történő kezelését is - (a továbbiakban együtt: bűnüldözési cél) végzett adatkezelése.

Nemzetbiztonsági célú adatkezelés: a nemzetbiztonsági szolgálatok jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett adatkezelése, valamint a rendőrség terrorizmust elhárító szervének jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelése.

Honvédelmi célú adatkezelés: a honvédelmi adatkezelésekről szóló törvény, és a Magyar Köztársaság területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyar Köztársaság területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról, valamint jogállásukhoz kapcsolódó egyes rendelkezésekről szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelés.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása.

Nemzetközi szervezet: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,

Adatfeldolgozó: 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 és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

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

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

Álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

4. Az adatvédelmi tisztviselő

4.1. A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjének intézményvezető általi biztosítása az önálló feladatkörű adatvédelmi tisztviselőn keresztül történik. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

4.2. Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Infotv.-ben meghatározott feladatok végrehajtását, az információs szabadsághoz való jogok érvényesülése érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat.

4.3. Az adatvédelmi tisztviselő vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az intézményvezető részére.

4.4. Az intézmény vezetője az adatvédelmi tisztviselő távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja az adatvédelmi tisztviselő helyettesítését.

5. A közérdekű adatigénylések fogadása

5.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló - az Infotv. 28. § (1) bekezdése szerinti - igényt az adatvédelmi tisztviselő az intézmény honlapján közzétett, az erre a célra rendszeresített 1. számú melléklet szerinti igénybejelentő lap (a továbbiakban: igénybejelentő lap) alkalmazása mellett elektronikus úton a fniszi.intezmenyvezeto@fejerszgy.hu e-mail címen és a 8082 Gánt-Bányatelep postacímen fogadja.

5.2. A személyesen megjelenő igénylő esetén a szóban előterjesztett igényt az adatvédelmi tisztviselő az igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával véglegesíti.

5.3. A telephelyre érkező adatigényléseket az adott telephely vezetője haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül továbbítja az adatvédelmi tisztviselő részére.

5.4. Az adatigénylés beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselő az igényt nyilvántartásba veszi, és a válaszadás előkészítése céljából elektronikus úton haladéktalanul továbbítja az adatkezelő szervezeti egység vezetője felé.

5.5. Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, az adatvédelmi tisztviselő az adatigénylés lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik.

5.5. A fordításra hiteles fordítói jogosultsággal rendelkező vállalkozást kell felkérni.

5.6. A nem magyar nyelven benyújtott adatigénylésre történő válasz előkészítésére is az 5.5. pontban foglalt szövegrész az irányadó.

6. Az adatigénylés vizsgálata

6.1. Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- a) az igénylő az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki,
- b) a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e, és
- c) az igényelt adatok az intézmény kezelésében vannak-e.

6.2. Amennyiben az igénybejelentő lap kitöltése nem megfelelően történt, illetve a benyújtott igény a teljesítéshez szükséges adatokat nem tartalmazza, az adatvédelmi tisztviselő 10 napos határidővel felhívja az igénylőt igényének pontosítására. A pontosításra való felhívás megtételétől az erre adott válasznak az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

6.3. A 6.2. pont szerinti felhívással egyidejűleg az igénylőt 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.

6.4. Az igény pontosítása esetén a kiegészítéseket az adatvédelmi tisztviselő az ügyirathoz csatolja. Az Infotv. szerint elektronikusan közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

7. Döntés az adatigénylés teljesíthetőségéről

7.1. Az intézményvezető az Infotv. 29. §-a szerint az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napos határidőn belül teljesíti az adatigénylést.

7.2. A szervezeti egység vezetője a megkapott adatigénylés alapján a rendelkezésre álló igényelt adatokat összegyűjti, és azokat az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokkal együtt a megkereséstől számított 3 napon belül megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére.

7.3. Az adatigénylés szerinti dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a telephely vezetőjének felelőssége, az adatok teljeskörűségét az adatvédelmi tisztviselő nem vizsgálja.

7.4. Amennyiben az adatigénylésnek a telephely a 7.2. pontban meghatározott határidőn belül nem tud eleget tenni, erről haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt. Az adatvédelmi tisztviselő – az intézményvezető előzetes döntése alapján, az intézményvezető nevében és megbízásából eljárva – az Infotv. 29. § (2) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidőt egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja, és erről a 7.1. pontban meghatározott időtartamon belül írásban értesíti az igénylőt.

7.5. Amennyiben alaposan feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. § (1), (2), (4) és (5) bekezdésében foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a telephely vezetője az adatok megküldésével egyidejűleg e tényről — az elutasítás indokolásával együtt — a megkereséstől számított 3 napon belül tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

7.6. Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, hogy az igényelt adatok a Mavtv. 3. § 1. pontja szerinti minősített adatnak vagy az Infotv. 27. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e.

7.7. Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az intézmény az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

7.8. Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt át kívánja venni, az adatvédelmi tisztviselő az igénylés beérkezését követő 3 munkanapon belül — egyeztetés céljából — felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

7.9. Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele — az ügyirat részét képező — a 2. számú melléklet szerinti iratbetekintési nyilatkozat igénylő általi aláírása.

7.10. Az adatok tanulmányozására — az erre a célra kijelölt helyiségben — megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatásmentességét felügyelni kell, a megfelelő feltételek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

7.11. Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

7.12. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Amennyiben az adatszolgáltatás az érintett dokumentum vagy dokumentumrész másolása, illetve az Infotv.-ben meghatározott egyéb esetek miatt külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével — ha azt az erre vonatkozó tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül írásban tett nyilatkozatában vállalja — meg kell téríttetni. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről az igénylőt az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az igény kézhezvételét követő 15 napon belül. Ebben az esetben az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

7.13. A költségtérítés megállapítására, mértékére és megfizetésének módjára vonatkozó részletszabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

8. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

8.1. Az igény teljesítésének megtagadásáról, részbeni megtagadásáról az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján az intézményvezető dönt.

8.2. Az igény teljesítésének megtagadását, részbeni megtagadását annak indokaival és az alábbi — jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó — tájékoztatóval kell ellátni, melyről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy — ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte — elektronikus levélben kell értesíteni az igénylőt:

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: Hatóság) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet,

b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a jelen szabályzat 7.4. pontja szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért

megállapított költségterítés összegének felülvizsgálata érdekében, annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

Amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a Hatóság vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

9. Az adatigénylés teljesítésének lezárása

9.1. Az adatkezelő szervezeti egység vezetője az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó válaszlevelet tartalmazó ügyiratot az adatvédelmi tisztviselő megkeresésétől számított legkésőbb 5 munkanapon belül papír alapon és elektronikusan megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. A válaszlevél-tervezetet az adatvédelmi tisztviselő kiadmányozásra előkészíti az intézményvezető részére.

9.2. Az intézményvezető az által jóváhagyott válaszlevél-tervezetet további ügyintézésre vissza kell küldeni az adatvédelmi tisztviselőnek. Az engedélyezés tényét az intézményvezető — az Infotv.-ben meghatározott határidők betartása érdekében — elektronikus úton is visszaigazolhatja az adatvédelmi tisztviselő e-mail címére, ez azonban nem helyettesíti a papír alapon történő jóváhagyást.

9.3. Az igény teljesítését, az igény elutasítását vagy a felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő azon személyes adatait, amelyek az adatigényléshez nem voltak szükségesek, haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

9.4. Az Infotv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről az Infotv. 26—27. §-ában foglaltak figyelembevételével — az adatvédelmi tisztviselő javaslatára — az intézményvezető dönt.

9.5. A döntés megalapozásához az adatvédelmi tisztviselő elvégzi a döntésmegalapozási tesztet (annak vizsgálatát, hogy az adott dokumentum munkadokumentum-e, tartalmazza-e a készítő véleményét), illetve az érdekmérlegelési tesztet (a dokumentum megismerésével felmerülő érdeksérelem és a nyilvánossághoz fűződő közérdek összevetését). A teszt során vizsgálni kell az intézmény jogos érdekét, valamint a súlyozás ellenpontját képező adatalanyi érdeket, érintett alapjogot, végül a súlyozás elvégzése alapján meg kell állapítani, hogy kiadható-e az adat.

9.6. A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a 4. számú melléklet megküldésével minden év január 31-ig tájékoztatja a kirendeltséget.

10. A sajtó tájékoztatása

10.1. Az intézmény a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatását a szükséges felvilágosítások és adatok rendelkezésre bocsátásával – a közérdekű adatok nyilvánosságáról és az információszabadságról szóló jogszabályok keretei között – segíti elő.

10.2. A médiatartalom-szolgáltatóktól érkező sajtómegkeresésekre az intézmény önállóan nem ad tájékoztatást. A sajtó részére történő nyilatkozattétel, adatközlés vagy egyéb információ átadása kizárólag a fenntartó, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság előzetes tudomásával és írásbeli engedélyével történhet.

10.3. A sajtómegkeresés tényéről, tartalmáról és az igényelt adatokról az intézményvezető haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót, és egyidejűleg megkezdi a sajtóengedély beszerzését.

10.4. A sajtómegkeresésről, valamint a teljesített és az elutasított kérelmekről – ideértve az elutasítás indokait is – az intézményvezető a kérelem teljesítését vagy elutasítását követő 3 napon belül tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

11. Költségtérítés megállapítása, mértéke, megfizetésének módja

11.1. Az adatigénylés teljesítéséért — az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően — a Korm. rendeletben meghatározott és az önköltségszámítás rendje szerint kiszámított költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az adatigénylés teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

11.2. A költségtérítés mértékét a 3. számú melléklet alapján, a teljesítéshez szükséges igazolt költségárfordítás (önköltségszámítás) arányában határozza meg, és azt az adatvédelmi tisztviselő közli az igénylővel. A költségtérítés mértékének meghatározása során, a költségelemekkel kapcsolatban felmerülő kérdés esetén az intézmény az SZGYF illetékes Vármegyei Gazdálkodási Osztály (VGO) tájékoztatását kérheti.

11.3. Ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a Korm. rendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

11.4. A költségtérítés az igénylő részéről az intézmény által kiállított átutalásos számla ellenében, az intézmény előirányzat-felhasználási keretszámlájára fizetendő meg. A közlemény rovatban minden esetben szükséges feltüntetni a közérdekű kifejezést, valamint a költségtérítés megállapításáról szóló, az adatvédelmi tisztviselő által az igénylőnek kiküldött tájékoztatóban megadott hivatkozási szám.

11.5 A VGO az igénylő által teljesített megfizetésről haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

12. Közérdekű adatok közzététele

12.1. A közzéteendő adatok tételes felsorolását továbbá — az egyes adatok vonatkozásában — az adatfelelős szervezeti egység megjelölését az adatok közzétételének, módosításának szabályait az 5. számú melléklet tartalmazza.

12.2. Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét az 5. számú mellékletben meghatározott időközönként az adatvédelmi tisztviselőnek címezve elektronikus levélben kezdeményezi.

12.3. Az adatvédelmi tisztviselő a szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. A szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért a telephely vezetője felel.

12.4. Az adatvédelmi tisztviselő a kirendeltség útján gondoskodik a közzéteendő adat közzétételéről az intézmény honlapján, és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelős telephely vezetőjét.

12.5. A telephely vezetője a 12.4. bekezdésben meghatározott értesítést követő 3 munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljeskörűségét.

12.6. A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését a telephely vezetője a hiba tudomására jutását követően — a javított adattartalom megküldésével — azonnal kezdeményezi az adatvédelmi tisztviselőnek küldött elektronikus levélben.

12.7. Az adatvédelmi tisztviselő a 12.4. pontban meghatározottak szerint gondoskodik az adatok módosításáról.

13. Az adatközlő feladatai

13.1. Az adatközlő feladatait, különösen a közérdekű adatok megismerése és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatala tekintetében az Infotv.határozza meg.

14. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

14.1. A közzétételi lista adatait az IHM rendeletben meghatározottak szerint kell közzétenni.

14.2. A közzétételi lista felülvizsgálatát a telephely vezetője végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-ig. A tárgykör szerint érintett adatfelelős minden év április 10-ig jelentést küld a felülvizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő részére. A felülvizsgálat nem helyettesíti a telephelyvezetőnek a közzéteendő adatok jogszabályban meghatározott időnkénti frissítésére vonatkozó kötelezettségét.

14.3. Az adatvédelmi tisztviselő a telephelyvezető által elvégzett felülvizsgálatról az intézményvezető részére minden év május 31-ig jelentést készít, és szükség esetén kezdeményezi a módosítások végrehajtását.

15. Az adatleltár

15.1. A telephelyek által kezelt adatokról a 6. számú melléklet szerint a nyilvántartás leíró adataival adatleltárt kell vezetnie. Az adatleltár leíró adatait, a felvételt követő 8 napon belül, az adatvédelmi tisztviselőnek meg kell küldeni.

15.2. Az adatleltárt a telephely vezetője vezeti, annak teljes körűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a telephely vezetője felelős. A telephely vezetője az adatleltárt, annak aktuális adatait minden év január 31. napjáig az adatvédelmi tisztviselőnek megküldi.

15.3. Az adatleltár leíró adatait az 5. számú melléklet szerint az intézmény közérdekből nyilvános adatként köteles közzétenni. A közzétételről a telephely vezetői gondoskodnak jelen szabályzat közérdekű adatok közzétételére vonatkozó eljárásrendje szerint.

16. Záró rendelkezések

16.1. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 7. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

16.2. Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi a 2023.november 21. napján kelt és 2023. november 22. napján hatályba lépett, az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 32/2023. (11.21.) számú szabályzatát.

16.3. A szabályzat előkészítése és aktualizálása az adatvédelmi tisztviselő feladata.

16.4. A szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

Gánt, 2026.január 14.




Farkas Judit
intézményvezető

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Iktatószám:

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (természetes személy neve, jogi személy vagy Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet elnevezése):

.....

A képviselő neve (természetes személy neve, Jogi személy vagy Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

.....

Levelezési vagy e-mail-cím:

.....

Telefonszám:

.....

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

.....

.....

.....

.....

A közérdekű adatokat:

- ☐ 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
- ☐ a másolatot papír alapon postai úton kérem
- ☐ a másolatot számítógépes adathordozón kérem
- ☐ CD-n kérem
- ☐ a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

Dátum:.....

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Iktatószám:

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

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

A betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

- ☐ a másolatot papír alapon
- ☐ a másolatot számítógépes adathordozón
- ☐ CD-n

átvettem.

Dátum:.....

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

Kalkuláció a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Iktatószám:

Telephely neve, címe:

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Költségtérítés összege:

- a) Az adatszolgáltatásra fordított munkaóra
- b) Egy órára eső illetmény:
- c) Megtérítendő illetmény összege:
- d) A 4-es oldal (színes):
- e) A 3-as oldal (színes):
- f) A 4-es oldal (fekete-fehér):
- g) A 3-as oldal (fekete-fehér):
- h) Optikai adathordozó Ft adathordozó:
- i) Költségtérítés összesen:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő-ráfordítását igazolom:

Dátum:

.....
telephelyvezető aláírása

A költségtérítés összegét kiszámította.....(név.....aláírás)

Dátum:

A költségtérítés összegét ellenőrizte:.....(név.....aláírás)

Dátum:

4. számú melléklet

Adatlap **a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves** **jelentéshez**

Közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmek (Infotv. 30.§ (3) bekezdés):

Beérkezett összes kérelem:db

Ebből:

- teljesített:db
- részben teljesített:db
- elutasított:db

Az elutasítás okai:

- nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozott az adatigénylés:db
- az igényelt adat nem áll rendelkezésre:db
- az igényelt adatok az Infotv. 27. 5 (2) bekezdése értelmében nem nyilvános adatok:db
- az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül közfeladatot ellátó szervnek:db
- az igényelt adatok az Infotv. 27.5 (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatnak minősülnek:db

Kelt.....20..... év..... hónap..... nap

.....
intézményvezető

Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyi 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 * itt kell feltüntetni az intézmény azon dolgozójának adatait, aki a titkársági feladatokat ellátja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai * itt kell feltüntetni azon alapítványok adatait, amelyeknek alapítói jogait az intézmény gyakorolja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	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.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven * itt kell feltüntetni az országos illetékességgel rendelkező intézmények adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei * itt kell feltüntetni az intézmények nyilvántartásainak adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő

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 vezetőik 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, 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, 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 tárgyaért 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

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

ADATLELTÁR

Az adatkezelő neve és elérhetősége:		
Az adatkezelő képviselőjének neve és elérhetősége:		
Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve:		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	
2.	A kezelt adat minősítése (*1)	
3.	Az adat formátuma (*2)	
4.	Az adatkezelés célja	
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)	
6.	Az adatkezelés időtartama	
7.	Az érintettek köre (az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése (*4))	
8.	Az adatok forrása (*5)	
9.	Az adatok fajtái (*6)	

10.	A hozzáférés módja (*7)	
11.	Olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják, ide értve a harmadik országbeli címzetteket, vagy nemzetközi szervezeteket	
12.	A különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők	
13.	Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	

***1**

- a) közérdekből nyilvános adat
- b) közérdekű adat
- c) személyes adat
- d) személyes különleges adat
- e) bűnügyi személyes adat
- f) minősített adat

***2**

pl. Excel tábla, papíralapú nyilvántartás, adatbázis, internetes felület, intranetes felület, stb.

***3**

- a) jogszabály (pontos megjelöléssel)
- b) az érintett hozzájárulása

***4**

pl. az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott személyek, vagy az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott vállalkozások, stb.

***5**

- a) az érintett nyilatkozata
- b) hatósági nyilvántartás
- c) más adatkezelő nyilvántartása

***6**

pl. név, születési dátum, stb.

***7**

pl. weboldal internet címe, szerveren lévő tárhely elérési

7. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás