

VÁROS-KÉP NONPROFIT KFT.

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁRÓL

Nyíregyháza, 2017. augusztus 01.



Zagyva Gyula

ügyvezető

A Város-Kép Nonprofit Kft. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (későbbiekben: Infotv.) 2011.évi CXII. törvény 30. §. (6) bekezdésében, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet .§. () bekezdés h) pontja meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a fenti jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a vállalkozás honlapján közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban: közérdekű adatok), az adatszolgáltatásért felelősök körét, a közzétételi eljárás menetét, a közérdekű adatok egyedi igénylésének és megismerésének szabályait.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a vállalkozás tevékenysége során keletkező közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra kell alkalmazni. A vállalkozás valamennyi szervezeti egységére, munkatársára kiterjed a társaság kezelésében lévő, a tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladat ellátása során vagy azzal összefüggésben keletkező adatok teljes körére. A szabályzat alkalmazásakor a közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés során személyes adat nem kezelhető.

3. Fogalmak

- Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy;
- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- 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 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;
- Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzevendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

4. A közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése

A közérdekű adatok megismerése iránt bárki – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be.

Az igénylő kérheti:

- a közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolása;
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést;
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokból másolat készítését.

Az igénylő az írásbeli igényét az 1. sz. melléklet szerinti úrlapon is benyújthatja. A szóban benyújtott igényekről az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egység vezetője az úrlap kitöltésével feljegyzést készít, melyet a személyesen megjelent igénylővel aláírat. Közérdekű adatszolgáltatást az intézmény szervezeti egység vezetői végezhetnek. Az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egység vezetője az adatigénylő lapot átadja az igényelt adattal együtt az ügyvezetőnek.

Az Infotv. 29. §-ban foglalt szabályok figyelembevételével a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeknek az intézmény tudomására jutását követően haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. Amennyiben az igényelt adat az intézmény honlapján megtalálható, arról az igénylőt a pontos hely meghatározásával haladéktalanul tájékoztatni kell, ezt követően adatszolgáltatás kizárólag az igénylő kifejezett kérésére kerül teljesítésre.

Az igényelt adat betekintés útján történő megismeréséhez megfelelő időt és tárgyi feltételt biztosítani kell. Az igénylő jogosult jegyzeteket készíteni és az adatokról másolatot készíteni.

5. A közérdekű adatok közzétételének szabályai, a közzétételben közreműködő személyek

A közérdekű adatok pontos, szakszerű, naprakész és a kapott közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért, továbbá folyamatos elérhetőségéért az ügyvezető a felelős. A közérdekű adatok közzétételével járó feladatokat az Adatfelelős útján látja el a vállalkozás.

Az adatfelelős

- a) gondoskodik a honlap jogszabályoknak, valamint jelen szabályzat előírásainak megfelelő kialakításáról;
- b) együttműködik a közzétételben közreműködő szervezeti egységekkel;
- c) a szervezeti egységektől kapott információk alapján gondoskodik a honlapon történő közzétételről.

Az adatszolgáltatásért felelős ügyvezető jóváhagyja a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételét és gondoskodik az adatok rendszeres frissítéséről, továbbá az adatok változását követően 3 napon belül az adatfelelőshöz történő eljuttatásához.

6. A közérdekű adatok közzététele

A honlapon jelen szabályzat 4. sz. mellékletében szereplő adatokat az előírásoknak megfelelően közzé kell tenni.

A közérdekű adatok honlapon történő közzétételéhez az ügyvezető jóváhagyása szükséges. A közérdekű adatok – jóváhagyás után – az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egység vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy juttatja el elektronikus úton az adatfelelőshöz pdf. formátumban.

7. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése, eltávolítása

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítésért a 4. sz. melléklet szerint az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egység vezetője felel. A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról történő eltávolítására és archiválásra a 4. sz. melléklet az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – a jogszabály hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolítható el.

8. A honlap kialakítása

A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon kell elhelyezni a közérdekű adatokra mutató menüpontot, illetve el kell helyezni az egységes közadat kereső rendszerre mutató hivatkozást (www.kozadatkereso.hu). A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisítés és sérülés ellen.

9. Költségtérítés

A vállalkozás kizárólag

- a másolat készítéséért
- a felismerhetlenné tételért
- postaköltségért állapíthat meg költségtérítést.

10. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az igény, kérelem keletkezésének: időpontját, módját;
- az igényelt közérdekű adat megnevezését, a kérelem teljesítése esetén a kérelem teljesítésének módját, időpontját, az adatközlésben közreműködő személyeket, a költségtérítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén az elutasítás okát, az elutasítás időpontját,
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

Az adatigénylés nyilvántartást az ügyvezető megbízása alapján a mellékletben meghatározott személy köteles vezetni.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot közzé kell tenni. A közzétételről az igazgató köteles gondoskodni.

A szabályzat 2017. augusztus 1-én lép hatályba.



Zagyva Gyula

ügyvezető

1. számú melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

Az ügyvezető a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárására a következő munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

A megbízott adatfelelős munkaköre	érintett adatkör	Ellátandó feladatok
Számviteli munkatárs	Személyi jellegű ráfordításokkal, az öt millió forint feletti szerződésekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása Foglalkoztatottak létszáma, személyi juttatása, ügyvezető bérek, egyéb kifizetések nyilvántartása Statisztikai jelentések Pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartások elkészítése	Minden személyi jellegű ráfordítással kapcsolatos adat közzétételének előkészítése. Minden ötmillió forint feletti szerződés adatairól a közzétételhez szükséges táblázat előkészítése KSH felé statisztikai jelentések elkészítése, leadása Pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartások közzététele
Gazdasági Vezető	A számviteli törvény szerinti beszámoló Szervezeti és működési szabályzat Alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések Szervezeti felépítés	A beszámoló közzététele SZMSZ és módosítása közzététele Esetleges alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések jegyzőkönyveinek közzététele.
Titkárságvezető	FEB tagok díjazása, elérhetősége Vezető, egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége	FEB tagok adatainak közzététele Vezetők, szervezeti egységek vezetőinek nyilvános adatainak közzététele
Web felelős szerkesztő		Minden az adatfelelősök által közölt adat nyilvánosságára hozatala

Kelt:

Nyhegyi László

.....
ÜGYVEZETŐ



ZÁRADÉK:

Alulírottak tudomásul vesszük az eljárásra való jogosultságunkat, s nyilatkozunk arról, hogy jelen szabályzatban foglaltakat megismertük, annak rendelkezéseit magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

János Bányai

Név, beosztás

.....

Név, beosztás

Borjasi Anna

Név, beosztás

Kolost S.

Név, beosztás

Kelt, *Nyíráza, 2017. 08. 01.*

2.sz. melléklet

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (aláhúzással kell 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 formában igénylem, s a másolat:
 - papír alapú legyen.
 - számítógépes adathordozó legyen:
 - elektronikus levél legyen.
- ❖ A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
 - személyesen kívánom átvenni.
 - postai úton kérem.

Nyilatkozat a költségek viseléséről (Húzza alá , ha a költségeket vállalja!)

Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adat előkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege:.....

Megfizetésének időpontja:.....

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

E-mail cím:.....

Egyéb:.....

.....

3.számú melléklet

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

A szabályzat foglaltak alapján a Társaság vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével

a Hagymási Sándorné nevű és titkárságvezetői munkakörű személyt bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt.....

nyelvezetők 2017. aug. 9.



.....
ügyvezető

4.sz. melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

1) Szervezeti, személyzeti adatok

Adat tartama	Adat helye	Adat feltöltésének jellege	Megőrzés
1.A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja	Honlap/kapcsolat http://varoskepft.hu/	A változásokat követően azonnal frissítve	Az előző állapot törlendő
2.A Város-Kép Nonprofit Kft. szervezeti felépítése	Honlap/közérdekű adatok http://varoskep.kft.hu/kozerdekuadatok	A változásokat követően azonnal frissítve	Az előző állapot törlendő
3.A vállalkozás vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és elektronikus levélcím)	Honlap/munkatársak http://varoskep.kft.hu/munkatarsak	A változásokat követően azonnal frissítve	Az előző állapot törlendő
4.A Város-Kép Nonprofit Kft. vezetőjének és a felügyelőbizottság tagjainak díjazása, elérhetősége	Honlap/közérdekű adatok http://varoskep.kft.hu/kozerdekuadatok	A változásokat követően azonnal frissítve	Az előző állapot törlendő
A 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében szereplő általános közzétételi lista „1. Szervezeti, személyzeti adatok” bekezdés 4,6-11 pontjai a Város-Kép Nonprofit Kft. tevékenységére nem vonatkozathatóak.			

2) Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat tartama	Adat helye	Adat feltöltésének jellege	Megőrzés
1.A Város-Kép Nonprofit Kft. feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó szervezeti és működési szabályzat, valamint az adatvédelmi szabályzat hatályos és teljes szövege	Honlap/közérdekű adatok http://varoskepkit.hu/kozerdekuadatok	A változásokat azonnal frissítve	Az előző állapot + 1 évig történő megőrzésével
2.A Város-Kép Nonprofit Kft.-nél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések megállapításai	Honlap/közérdekű adatok http://varoskepkit.hu/kozerdekuadatok	Folyamatosan	Legalább +1 évig oldalon történő tartásával
3.A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Honlap/közérdekű adatok http://varoskepkit.hu/kozerdekuadatok	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot +1 évig oldalon tartásával
4.A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás a Város-Kép Nonprofit Kft-re vonatkozó adatai	http://www.ksh.hu	negyedévente	Az előző állapot + 1 évig oldalon tartásával
a 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében szereplő általános közzétételi lista „II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” bekezdés 2-9.,11.,14.,16-25. pontjai a Város-Kép Nonprofit Kft. tevékenységére nem vonatkoztathatóak.			

3) Gazdálkodási adatok

Adat tartama	Adat helye	Adat feltöltésének jellege	Megőrzés
1.A Város-Kép Nonprofit Kft. számviteli törvény szerinti beszámolója	Honlap/közérdekű adatok http://varoskepkit.hu/kozérdekuadatok/	Az elfogadást követően azonnal feltöltve	A közzétételt követő 10 évig
2.A Város-Kép Nonprofit Kft.-nél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezető munkabére, juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Honlap/közérdekű adatok http://varoskepkit.hu/kozérdekuadatok/	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig oldalon tartásával
3.A Város-Kép Nonprofit Kft. gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések megnevezése, tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai.	Honlap/közérdekű adatok http://varoskepkit.hu/kozérdekuadatok/	Döntés után legkésőbb 60 nappal	A közzétételt követő 5 évig
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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 – 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 döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

5.Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Honlap/közérdekű adatok http://varoskepft.hu/kozerdekuadatok	Negyedévente	Legalább 1 évig az oldalon tartásával
A 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében szereplő általános közzétételi lista „III. Gazdálkodási adatok” bekezdés 3.,5-6.,8. pontjai a Város-Kép Nonprofit Kft. tevékenységére nem vonatkoztathatóak.			

