

18/2009. Főigazgatói utasítás

a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság honlapján történő közzététel, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (a továbbiakban: KSzF) Szervezeti és Működési Szabályzata 3.§ (2) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a KSzF honlapján történő közzététel, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozóan az alábbi utasítást adom ki.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás célja

1. Az utasítás célja a KSzF feladatainak ellátása során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos alapjog érvényesítéséhez a jogszabályban meghatározott valamennyi feltétel biztosítása, illetve az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának elősegítése. E célok megvalósítása érdekében jelen szabályzat tartalmazza a KSzF honlapján közzétételre kerülő közérdekű, közérdekből nyilvános, valamint a KSzF tevékenységével összefüggő egyéb adatoknak és az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egységeknek a körét, a közzétételi eljárás és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

Az utasítás hatálya

Az utasítás személyi hatálya

2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a KSzF teljes munkaszervezetére és az abban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra.

Az utasítás tárgyi hatálya

3. Az utasítás hatálya kiterjed
 - a.) A KSzF szervezeti egységei által kezelt, az *elektronikus információszabadságról* szóló 2005. évi XC. törvény (továbbiakban: Eitv.), az *államháztartásról* szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.), az *államháztartás működési rendjéről* szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), a *közbeszerzésekről* szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.), a *közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), valamint az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény hatálya alá eső közérdekű adatokra,
 - b.) a közérdekből nyilvánosságra hozandó egyéb, a KSzF működésével összefüggő adatokra, továbbá
 - c.) a közérdekű adatok megismerése vonatkozásában bármely, az a.) pontban fel nem sorolt jogszabály által közérdekűnek, vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adatra.
4. Az utasítást a *személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról* szóló 1992. évi LXIII. törvényben (továbbiakban: Avtv.), az Áht.-ben, az Eitv.-ben, az Ámr.-ben, a *közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritációra vonatkozó részletes szabályokról* szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben, valamint a *közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról* szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

5. A személyes adatok védelméhez való jog tartalma szerint mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról.

Értelmező rendelkezések

6. E szabályzat alkalmazásában:

- a) *honlap*: az utasítás hatálya alá tartozó adatokat tartalmazó statikus weboldal, amelynek elérési útvonala: www.kszf.gov.hu;
- b) *adatgazda*: az elektronikus úton kötelezően közzeendő adat keletkezésére vonatkozó döntési jogosultsággal rendelkező vezető;
- c) *közérdekű adat*: bármely, jogszabály által közérdekűnek, vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adat;
- d) *adatfelelős*: az adatkezelő szerv vezetőjeként a KSzF főigazgatója;
- e) *webszerkesztő*: az Informatikai és Telekommunikációs Főosztály főosztályvezetője által kijelölt azon munkatárs, aki a webszerkesztési feladatok ellátásáért felelős.

Közzétételre kerülő adatok köre

10. A honlapon jelen utasítás 1. számú mellékletében szereplő adatokat kell közzétenni.
8. A jogszabályokban, illetve jelen utasításban előírtakon kívül a honlapon olyan adat is megjeleníthető, amely a KSzF feladatkörének ellátásával összefüggésben keletkezett és a közzététele elősegíti a KSzF által ellátott közfeladatok átláthatóságát, az érintettek tájékozottságát (továbbiakban: a működéssel összefüggő egyéb nyilvános adat).

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

A közzététellel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

9. Az adott szakterület feladatkörében keletkezett közzeendő adatok összeállításáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért az utasítás 1. számú mellékletében megjelölt szervezeti egység vezetője (továbbiakban: adatgazda) a felelős. Ennek keretében az adatgazda
 - a. gondoskodik az utasítás 1. számú mellékletében megjelöltek szerint a felelősségi körébe tartozó adatok összegyűjtéséről, valamint rendszeres frissítéséről;
 - b. figyelemmel kíséri az adatoknak a KSzF honlapján történő elhelyezésére és frissítésére vonatkozó határidőket;
 - c. gondoskodik a honlapra szánt tartalomnak a pontos végrehajtási leírással együtt a web-szerkesztők részére elektronikus úton, a HelpDesk-en keresztül történő továbbításáról;
 - d. felel a továbbított adatok szakmai tartalmáért, pontosságáért, aktualitásáért, továbbá az adat- és titokvédelmi szabályok megfelelő érvényesüléséért.
10. Az adatgazdát feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó szervezeti egységben az általa erre a feladatra kijelölt munkatárs segíti. Ezt a feladatot a kijelölt munkatárs munkaköri leírásában szerepeltetni kell. A kijelölt munkatárs nevét és elérhetőségét, illetve az ezen adatokban bekövetkezett változásokat nyilvántartásba vétel céljából a Főigazgatói titkárság részére meg kell küldeni.
11. A honlap üzemeltetését az Informatikai és Telekommunikációs Főosztály végzi.
12. A web-szerkesztő az adatgazda által megadott végrehajtási leírás alapján
 - a. gondoskodik a megadott adattartalomnak 2 munkanapon belül, a KSzF honlapján történő megjelentetéséről;
 - b. kapcsolatot tart az egységes közadat kereső rendszert működtető központi közigazgatási szervvel;

- c. együttműködik a közzétételt technikailag megvalósító szervezeti egységgel.

A közzététel módja

13. Az utasítás 1. számú mellékletének hatálya alá tartozó adatokat – a mellékletben foglalt közzétételi határidők figyelembe vételével - az adatgazda állítja össze, és gondoskodik azoknak elektronikus formában, a HelpDesk-en keresztül a web-szerkesztő részére történő továbbításáról. A honlapon történő megjelentetés alól kivételt képeznek a központosított közbeszerzési eljárások jogszabály alapján nyilvános adatai. Ezek honlapon történő közzététele a Közbeszerzési Portálra (www.kozbeszerzes.gov.hu) való hivatkozással, az elérési útvonal pontos megjelölésével történik. A Portálon történő megjelentetésről a közbeszerzési eljárást lebonyolító főosztály felelős.
14. Az adatokat azok tartalma alapján word dokumentumként, excel munkafüzetként, .ppt vagy .pdf formátumban kell továbbítani, feltüntetve az adat pontos tartalmát tükröző tárgyat és az adat keletkezésének dátumát, illetve a megjelentetés honlapon belüli pontos helyét. Az adatgazda az itt felsorolt formátumoktól eltérő más formátumot csak akkor alkalmazhat, ha ezek a formátumok nem alkalmasak, vagy jelentősen hátrányosabb feltételek mellett (méret, sebesség) alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére. Amennyiben az adat más szervezet honlapján már megjelentetésre került, úgy a KSzF honlapon az erre utaló elérhetőséget (hivatkozást) kell megjelentetni.
15. Az adatgazda köteles folyamatosan figyelemmel kíséreni a közzétett adatokat, azok frissítése, pontosítása érdekében a szükséges intézkedéseket a 12. pontban írtak szerint haladéktalanul kezdeményezni.

III. A MŰKÖDÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB NYILVÁNOS ADATOK, INFORMÁCIÓK KÖZZÉTÉTELE

16. A működéssel összefüggő egyéb nyilvános adatok tekintetében a 9. d.) pontban meghatározottakért az adatgazda, az adatszolgáltatás megjelentetésének indokoltságáért a főigazgató felelős.
17. A működéssel összefüggő egyéb nyilvános adatokat az adatgazda állítja össze, amelyet a 2. számú melléklet szerinti adatlap egyidejű megküldésével elektronikus (e-mail, vagy digitális adathordozó) formában a közzététel időpontját legalább 15 nappal megelőzően jóváhagyás végett megküld a főigazgató, illetve a Főigazgatói Titkárság részére.
18. Az adatgazda az adatokat, azok jóváhagyását követő 5 napon belül, elektronikus úton, a HelpDesk-en keresztül közzététel végett megküldi a web-szerkesztő részére.
19. Az adatgazda köteles folyamatosan figyelemmel kíséreni a közzétett adatokat, azok frissítése, pontosítása érdekében a szükséges intézkedéseket a 16. pontban írtak szerint haladéktalanul kezdeményezni.

IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

20. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igényt (továbbiakban: igény) az Avtv. III. fejezetének rendelkezései, és a jelen utasítás szabályai szerint kell teljesíteni.
21. A KSzF részére írásban megküldött, vagy szóban előterjesztett igények teljesítéséről az adattal rendelkező szervezeti egység gondoskodik.
22. Ha az igényt olyan szervezeti egységnél terjesztik elő, amely az adattal nem rendelkezik, azt az illetékes szervezeti egység részére haladéktalanul továbbítani kell.
23. A 15-16. pontokban ismertetett eljárás során indokolt esetben az adatokkal érintett más szervezeti egységeket be kell vonni.

24. Sajtó részéről írásban vagy elektronikusan érkező, közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket a főigazgató, illetve az általa ezzel egyedileg megbízott munkatárs teljesíti. Az adatigénylés teljesítésébe szükség esetén az adattal rendelkező szervezeti egységet be kell vonni.
25. A KSzF-hez beérkező igényeket a *mindenkor hatályos* Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerinti tételszámon, a „közérdekű adat igénylése”, vagy a „személyes adat igénylése” szöveg feltüntetésével kell rögzíteni.
26. Ha az igény előterjesztésekor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem a KSzF kezelésében vannak, az adatgazda az igényt haladéktalanul továbbítja az illetékes szervhez az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről kell értesíteni.
27. Az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a KSzF-hez történő beérkezés, illetőleg a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától (jegyzőkönyvbe vételétől) számított 15 napon belül eleget kell tenni. Az igény elutasításáról 8 napon belül kell az igénylőt tájékoztatni.
28. Az igény elutasítására vonatkozó iratban az igénylőt tájékoztatni kell az elutasítás okáról, valamint az Avtv. 21. §-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről.
29. A 27. pontban meghatározott határidők maradéktalan betartásáért és az adatszolgáltatás valóságtartalmáért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.
30. Az igény teljesítésével felmerült költségtérítés összegét és megtérítésének módját a KSZF Önköltség számítási Szabályzatában meghatározottak szerint –figyelemmel az Avtv-ben, illetve az Ámr-ben foglaltakra – kell megállapítani.
31. Az Avtv. 20. § (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást az adatvédelmi biztos részére a gazdasági igazgató teljesíti. Ennek érdekében az igénylés elutasítására vonatkozó döntés másolatát – az Avtv. 13. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti adatszolgáltatással együtt – a gazdasági igazgató részére meg kell küldeni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. A KSzF-en belül történő adatszolgáltatás során – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek a betartása mellett – elsődlegesen az elektronikus úton történő adattovábbításra kell törekedni.
33. A közérdekű adatokra mutató hivatkozásokat a honlap megnyitásakor megjelenő oldalon kell elhelyezni.
34. Az utasítás az aláírás napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a KSzF honlapján történő közzététel, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló 9/2006. sz. főigazgatói utasítás.
35. Jelen utasítás 2 eredeti példányban készül és a közzététele a KSzF belső intranet hálózatán történik.

Budapest, 2009. szeptember 29.

Imre János

KÖZZÉTÉTELI LISTA
KSzF honlapján közzéteendő adatok köréről

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1.	A KSzF hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Igazgatási Főosztály
2.	A KSzF szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai (a szervezeti struktúra ábrája, a szervezeti egységek és a vezetőik megnevezésével)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi és Igazgatási Főosztály
3.	A KSzF vezetőjének és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humánpolitikai Főosztály
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	(az utasítás hatályba lépésekor nincs ilyen szervezeti egység)
5.	A KSzF felettes, illetve felügyeleti szervének a	A változást követően	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Titkárság

	hivatalos megnevezése, székhelye, elérhetősége (telefon, fax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	azonnal		
6.	A KSzF felettes, illetve felügyeleti szerve ügyfélszolgálatának, illetve közönségkapcsolatának elérhetősége	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Titkárság

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1.	A KSzF feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály Alapító Okirat tekintetében: Pénzügyi Főosztály
2.	A KSzF által az alaptevékenysége ellátásához használt saját fenntartású adatbázisainak, illetve nyilvántartásainak a jegyzéke	Folyamatosan	Az adat jellegétől függően az előző állapot törlendő, módosítandó vagy kiegészítendő	Az adatbázis, illetve nyilvántartás vezetéséért felelős szervezeti egység vezetője
3.	A KSzF által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A pályázatot kiíró szervezeti egység vezetője
4.	A KSzF-nél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Ellenőrzési Főosztály Az ellenőrzött szervezeti egység
5.	A KSzF feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Főigazgató által megadott szempontrendszer alapján a szervezeti egységek.

				Egységesíti: Gazdasági Igazgatóság
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztály

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1.	A KSzF Alapító Okirata	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Pénzügyi Főosztály Jogi és Igazgatási Főosztály
2.	A központi költségvetési szerv költségvetési alapokmánya	Évente az elemi költségvetés jóváhagyását követő 30. nap	Az előző állapot törlendő	Pénzügyi Főosztály
3.	A KSzF 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	Pénzügyi Főosztály Költségvetési beszámoló tekintetében: Számviteli Főosztály
4.	Az éves költségvetési beszámoló szöveges indokolása	Évente május 31-ig	Az előző állapot nem törölhető	Pénzügyi Főosztály
5.	A KSzF-nél foglalkoztatottak létszáma 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	Humánpolitikai Főosztály Pénzügyi Főosztály

6.	A KSzF költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, 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	A támogatás odaítélésével érintett szervezeti egység
7.	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	Jogi és Igazgatási Főosztály
8.	A KSzF által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Humánpolitikai Főosztály Pénzügyi Főosztály

	fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések			
9.	A költséghatékonyság javítása érdekében a tárgyévben tett intézkedések felsorolása, rövid leírása; hatásuk rövid, számszerű elemzése	A tárgyévet követő év január 31-ig	Az előző állapot nem törölhető	Gazdasági Igazgatóság
10.	A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv 17/C pontjában feltüntetett adatokat	Az itt meghatározott határidőn belül	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartással	A közbeszerzési eljárást lebonyolító főosztály
11.	A közbeszerzésekről szóló 2003.évi CXXIX. tv. 305.§ (5), (6) bekezdései alapján az alvállalkozói teljesítéssel összefüggő, a törvényben feltüntetett adatok	Az alvállalkozói tájékoztatást követően haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartással	A közbeszerzési eljárást lebonyolító főosztály
12.	A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. 307.§ (2) bekezdése alapján a szerződés módosításáról és teljesítéséről szóló külön minta szerinti tájékoztató közzététele	A tájékoztatók Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenését követően haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartással	A közbeszerzési eljárást lebonyolító főosztály a közbeszerzést eljárást kezdeményező főosztály adatszolgáltatása alapján

.....
(szervezeti egység megjelölése)

.....
(iktatószám)

FELJEGYZÉS

a KSzF főigazgatója részére

A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság honlapján történő közzététel rendjéről szóló/2009. sz. Főigazgatói utasítás 17. pontja alapján a honlap tartalmára vonatkozóan jóváhagyás céljából az alábbi kezdeményezést terjesztem elő.

A kezdeményezés jellege ¹	új közzététel	módosítás	törlés
A közzeendő anyag címe			
A közzeendő anyag jellege ¹	közérdekű	közérdekből nyilvános	egyéb nyilvános
a közzététel helye			
A honlapon más adatra vonatkozó rendelkezés ²			
Mellékelt adatfile-ok megnevezése			
Egyéb rendelkezés a közzététellel kapcsolatban			
Az adatgazda neve, munkaköre			
Az ügyintéző neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail címe			

Budapest, 200.....

.....
(adatgazda)

A közzététellel egyetértek:

Budapest, 200.....

.....
főigazgató

¹ A megfelelő részt aláhúzással kérjük jelölni

² A módosítandó vagy törlendő adat pontos megjelölése