

Közzétételi Szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének szabályai

E szabályzat célja, hogy rögzítse az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) bekezdésében és 33. § (3) bekezdésben meghatározott kötelezettségre tekintettel – figyelemmel a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra 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 foglaltakra, valamint Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2024. (XIII.3.) rendelete Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról –, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét, továbbá a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendjét az UP Rendezvény és Program Kft. vonatkozásában.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

1. §

(1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) teljes körére. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 27. § (8) bekezdése értelmében a szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az UP Rendezvény és Program Kft.-nél (a továbbiakban: UPR Kft.) foglalkoztatott munkavállalókra, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.

2. A szabályzat célja

2. §

A szabályzat célja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, valamint az információ-áramlás naprakészségének biztosítása.

3. Értelmező rendelkezések

3. §

Ezen szabályzat alkalmazása során:

1. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, mely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat előállította, és amelynek működése során ez az adat keletkezett, és amely kötelezettségének a központi honlapon, közadattárban való közzététellel kíván eleget tenni.
2. adatközlő: az adatközlő személyét az UPR Kft. ügyvezetője jelöli ki, és gondoskodik a központi honlap, közadattár hozzáféréséhez szükséges adminisztrátori regisztrációjáról.
3. adatvédelmi tisztviselő: a kijelölt adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi a GDPR, az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását az UPR Kft.-nél. Az UPR Kft. kijelölt adatvédelmi tisztviselője a Gill and Murry Kft.
4. honlap: az UPR Kft. hivatalos honlapja a <http://www.uprogram.hu.>, a közérdekű adatokat a honlap <http://www.uprogram.hu/kozerdeku-adatok/> felületén teszi közzé, az 1., 3. és 4. mellékletben meghatározott struktúra szerint. A közadattár a <http://kozadattar.hu> címen érhető el.

II. Fejezet

Közzétételi Szabályzat

4. Felelősségi szabályok

4. §

- (1) A közzétenni kívánt adatok, állományok (a továbbiakban együtt: közzétételi egység) továbbítása az adatközlőhöz kizárólag elektronikus csatornán keresztül lehetséges.
- (2) Az így továbbított közérdekű adatok helyességét az elektronikus adatközlő nem ellenőrzi, azok valóságtartalmáért, a dokumentumok időszerűségéért, megfelelőségéért az adatfelelős vezetője felel. A közzétett közérdekű adatok hitelességét az adatközlő azzal biztosítja, hogy kizárólag az elektronikus csatornán fogadott adatokat teszi közzé.

5. §

- (1) A közzétételi egység közzététele, törlése, módosítása, cseréje kizárólag az elektronikus adatközlő regisztrációjakor kapott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges. Az azonosítóval, jelszóval végrehajtott bármely cselekmény (közzététel, adatmódosítás, archiválás, törlés, csere) az adatközlő felelősségi körébe tartozik.

6. §

(1) Az adatközlő személyében bekövetkező változást követően az adatfelelős haladéktalanul intézkedik az adatközlő hozzáférési jogosultságának visszavonásáról, és új adatközlő személyt jelöl ki, gondoskodik a megfelelő regisztrációjáról.

(2) Az adatfelelős kijelölt munkatársai személyében bekövetkezett változásról az adatközlőt azonnal tájékoztatni kell.

7. §

(1) Az adatközlő, az esetleges rendszerösszeomlás esetére biztonsági másolatot készít a feltöltött, közzétett tartalmakról, közzétételi egységekről. A közzétételi egységekről készített biztonsági másolatok az UPR Kft. fájlszerverén kerülnek tárolásra.

(2) Az adatfelelős gondoskodik arról, hogy a honlapra feltöltött közzétételi egységek biztonsági másolatához csak az adatközlő férjen hozzá.

5. Az adatfelelős feladatai

8. §

(1) A közérdekű adatokkal kapcsolatos adatfelelősi feladatokat az UPR Kft. munkaköri leírásban is felhatalmazott munkatársak útján látja el. Ennek során gondoskodnak

a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és az adatközlőnek határidőben történő megküldéséről;

b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről, valódiságáról és aktualitásáról közzététel előtt és után;

c) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, és a frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek, továbbá az időszerűtlenné vált adatok adatközlő közreműködésével történő eltávolításáról;

d) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok és a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok megküldéséről az adatközlőnek.

(2) az UPR Kft. ügyvezető igazgatója gondoskodik arról, hogy kijelölésre kerüljenek az adatfelelős munkatársak, amelyről az adatközlőt jelen utasítás hatályba lépését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

(3) az UPR Kft. ügyvezető igazgató kötelezettsége a 305/2005 (XII.25.) Korm. rendelet 4 § szerinti feladatok ellátása, a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, szükség esetén intézkedik.

6. Az adatközlő feladatai

9. §

Az adatközlői feladatok ellátása, a honlapra, közadattárba történő adatfeltöltés az UPR Kft. ügyvezető igazgatója által kijelölt személy feladata. Ennek során gondoskodik

- a) a hozzá megküldött közzétételi egységeknek a honlapon történő közzétételéről, ezen adatok folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, és eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről;
- b) a közzétett adatok hitelességéről, azaz az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről;
- c) az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról – szükség esetén – az adatfelelős közreműködésével;
- d)– a szükséges feltételek fennállása esetén – az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról, az adatkezelők elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről;
- e) a közzétételi egység közzététele, frissítése, helyesbítése, eltávolítása alkalmával biztonsági másolat készítéséről;
- f) az elvégzett műveleteket dokumentálásáról a közzétételi lapon;
- g) a honlapon, közadattárban megjelentetett közérdekű adatok közzétételi lapjainak megőrzéséről.

7. Közzétételi kötelezettségek

10. §

- (1) Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azt a munkatársat terhelik, amely azokat előállította, és amelynek működése során azok keletkeztek.
- (2) Az általános közzétételi lista szervezeti, személyzeti közzétételi egységeit és azok adatfelelőseit az 1. melléklet I. pontja, a tevékenységre, működésre vonatkozó közzétételi egységeket és azok adatfelelőseit az 1. melléklet II. pontja, a gazdálkodási közzétételi egységeket és azok adatfelelőseit pedig az 1. melléklet III. pontja tartalmazza.

8. A közzétételi egységek formátuma, az adatok formai vizsgálata

11. §

- (1) A javasolt állományformátumok
 - a) szöveges dokumentumok esetén .pdf,.odt, .doc, .docx;
 - b) képeknél .jpg;
 - c) táblázatoknál .ods, .xls, .xlsx;
 - d) prezentációk esetén .odp, .ppt, .pptx formátum.
- (2) Letölthető szövegállományoknál elvárt a .pdf, módosítható szövegállományoknál az .odt, .doc, .docx állományformátum.
- (3) A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg az adatközlőnek, és az adatközlő ilyen formátumban teszi azt közzé.
- (4) Archivált állományok esetében javasolt a tömörített .zip formában történő tárolás és letöltési lehetőség.

12. §

(1) Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, visszautasítja a közzétételt.

(2) Ha szükséges, az adatközlő a kapott közzétételi egységet átalakítja a megfelelő adatformátumra.

9. A közzétételi eljárás szabályai

13. §

A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása során az adatfelelős és az adatközlő egymással együttműködve köteles eljárni.

14. §

(1) Az UPR Kft. szervezeti egységeire vonatkozó adatok, szakmai anyagok közzététele a közzétételi egység és az 2-3-4. mellékletben meghatározott, kitöltött, az adatfelelős által aláírt, beszkenelt közzétételi lapnak az adatközlő részére történő elektronikus megküldésével történik az UPR Kft ügyvezető igazgatójának jóváhagyását követően.

(2) Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

(3) Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi (javítja, módosítja, eltávolítja stb.), ennek tényét elektronikus úton (a levelező rendszeren keresztül küldött üzenettel) visszaigazolja az adatfelelősnek.

(5) Az adatfelelős minden esetben (új adat közlése vagy pontosítás, javítás stb. során) ellenőrzi az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

15. §

(1) Az adattovábbítást, valamint a közzétételt úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfelelően – az adat jellege szerinti – jogszabályban meghatározott határidőknek.

(2) Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését, és megismerését követő 3 napon belül kell az adatfelelősnek az adatközlőhöz továbbítania. A megjelenés időtartamát az adatfelelős határozza meg.

(3) Az adatközlő – az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 3 napon belül gondoskodik az adatfelelős által megküldött közzétételi egység publikálásáról, a honlapon, közadattárban való megjelenítéséről, szükség esetén a módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, és az időszerűtlenné vált adat eltávolításáról.

10. A közzétett adatok időszerűsége

16. §

(1) Az adatfelelős köteles rendszeresen figyelemmel kísérni, és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közzolt adatok időszerűségét.

(2) A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, és ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat átadja az adatközlőnek.

11. Az adatok megőrzése, frissítése, archiválása

17. §

(1) A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, és előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára jelen szabályzat 1. és 3. számú melléklete az irányadó.

(2) Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés vagy archív) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archív adat elavulását.

(3) Frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

12. A közadatkereső rendszer

18. §

(1) Az adatfelelős a közzétételi kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében biztosítja az egységes közadatkereső rendszer adatszolgáltatásához szükséges leíró adatokat az adatközlőnek.

(2) A közadatkereső rendszer tartalmazza:

1. a közzétételi egység

a) címét,

b) tárgyát,

c) közzétételi listába sorolását,

d) típusát, formátumát,

e) közzétételének jogalapját,

f) közzétételének kezdő időpontját,

g) frissítésének előírt gyakoriságát,

h) utolsó frissítésének időpontját,

i) következő frissítésének határidejét,

j) archiválásának időpontját,

k) megőrzésének (előző állapot honlapon tartásának) határidejét;

2. az adatkezelő szerv, személy nevét.

(3) A (2) bekezdés szerinti adatokat az adatközlő az adatfelelősökkel együttműködve folyamatosan karbantartja.

III. Fejezet

A közérdekű adatok megismerésének szabályai

13. A közérdekű adatok egyedi igénylése

19. §

(1) Közvetlenül az UPR Kft. szervezeti egységeihez érkezett közérdekű adatigényekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról az UPR Kft. ügyvezetője gondoskodik, a kijelölt munkatárs közreműködésével.

(2) Valamennyi közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt továbbítani szükséges elbírálás céljából – az adatvédelmi tisztviselőnek.

(3) A közérdekű adatigényekkel kapcsolatos feladat elvégzésére kijelölt munkatárs

a) fogadja a postai úton, elektronikusan vagy személyesen érkezett adatigényt (a szóbeli igényeket szükség esetén írásba foglalja), érkezteti és nyilvántartásba veszi azt;

b) az adatigény teljesítése esetén gondoskodik a 21. §-ban foglaltak végrehajtásáról;

c) gondoskodik az adatigény áttételéről az illetékes szervhez, amennyiben az nem az UPR Kft. szervezeti egységeinek kezelésében lévő adat megismerésére irányul, egyúttal tájékoztatja erről az adatigénylőt is;

d) az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, a jogorvoslat lehetőségének ismertetésével együtt, 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben értesíti az adatigénylőt, feltéve, hogy elérhetőségét megadta.

14. A közérdekű adatigénylés teljesítése

20. §

(1) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, és 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.

(2) 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.

15. A közérdekű adatok szolgáltatásának határideje

21. §

(1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kért adatot kezelő munkatárs tudomásra jutástól számított legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.

(2) Jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

16. A közérdekű adatok igénylésének nyilvántartása

22. §

Az UPR Kft. a közérdekű adatok egyedi igénylését iktatja, továbbá úgy tartja nyilván, hogy az tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és elutasítás tényét, és annak dátumát.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

23. §

(1) A szabályzat visszamenőlegesen 2026.01.01-én lép hatályba.

Budapest,