



BUDAPESTI
KÖZLEKEDÉSI
KÖZPONT

3/2015. sz. Vezérigazgatói utasítás

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének

és

a közérdekű adatok megismerésére irányuló

igények teljesítésének

rendjéről

BKK Budapesti Közlekedési Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
cégjegyzékszám: 01-10-046840

cím: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca
19-21.

telefonszám: +36 30 774 1000
fax: +36 30 774 1001
web: www.bkk.hu
e-mail: bkk@bkk.hu
iktató szám:

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1.3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
2. KÖZÖS SZABÁLYOK	8
2.1. AZ ADATOKKAL KAPCSOLATBAN A TÁRSASÁG ÁLTAL ELVÉGZENDŐ FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK FELELŐSEI.....	8
2.1.1. <i>A vezérigazgató feladatai</i>	8
2.1.2. <i>A Belső adatvédelmi felelős feladatai</i>	8
2.1.3. <i>A Szervezeti egység szerinti adatfelelős feladatai</i>	9
2.1.4. <i>Az Informatika feladatai</i>	10
2.1.5. <i>Az Adatot közzétevő feladatai</i>	11
2.2. A HONLAPON MEGJELENŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI FORMÁI.....	12
2.3. A KÖZZÉTEHETŐ ÁLLOMÁNYOK FORMÁTUMA.....	12
2.4. A HONLAP STRUKTURÁLTSÁGA.....	13
3. AZ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE	14
3.1. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE (PROAKTÍV ADATSZOLGÁLTATÁS)	14
3.2. AZ ADATOK FRISSÍTÉSE ÉS SZERVEZETI EGYSÉG SZERINTI ADATFELELŐS TEVÉKENYSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE.....	15
3.3. AZ ADATOK ELTÁVOLÍTÁSA, ARCHIVÁLÁSA	16
3.4. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS SZAKTERÜLETEK ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE ADATTÍPUSOK SZERINTI BONTÁSBAN.....	16
4. AZ EGYEDI ADATIGÉNYLÉS ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS ELJÁRÁSRENDEJE	23
5. A KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ EGYEDI IGÉNYEK ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS ELJÁRÁSRENDEJE	26
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
7. MELLÉKLETEK	30

BEVEZETÉS

Figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 30. § (6) bekezdésére és 35. § (3) bekezdésére, 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. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 3. §-ára, a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (a továbbiakban: BKK vagy Társaság) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: Adatok) elektronikus közzétételének és az Adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozóan, a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság szabályzatkezelési rendjéről szóló 16/2014. sz. Vezérigazgatói utasítás 7) pontja alapján, a következőket rendelem el:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat célja

1) Jelen vezérigazgatói utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BKK feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett Adatok elektronikus közzétételi rendjének szabályozása, az ezzel kapcsolatos, a Társaságon belüli feladatok és felelőségek meghatározása, továbbá az Adatok megismeréséhez való alkotmányos alapjog, valamint az ezek megismeréséhez fűződő jog érvényesítéséhez a jogszabályokban meghatározott valamennyi feltétel biztosítása.

1.2. A Szabályzat hatálya

2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a BKK kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a Személyes adat fogalma alá nem eső Adatokra.

3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a BKK valamennyi munkavállalójára.

1.3. Értelmező rendelkezések

4) A Szabályzat alkalmazásában:

a) **Adatbázis:** olyan, logikailag összefüggő, meghatározott szerkezetben tárolt adatok halmaza, amely meghatározott feldolgozási igény szerint került összeállításra, függetlenül annak tárolási módjától;

b) **Adatfelelős:** a BKK;

c) **Adatkezelő:** a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működés Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) és Ügyrendje szerinti minden olyan szervezeti egység és szakterület, amely a Törvény szerinti Adatok vonatkozásában önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

d) Adatigénylő: aki a Törvény 28. §-a alapján az Adatok megismerése végett az Adatfelelőshöz szóban, írásban vagy elektronikus úton adatközlésre vonatkozó igényt nyújt be, ideértve a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény (a továbbiakban Újrahaszn.tv.) szerinti adatigényléseket is;

e) Adatot közzétevő: a Társaság honlapjának szerkesztésért a Társaság mindenkor hatályos SzMSz-e és Ügyrendje szerint felelős szervezeti egység vagy szakterület vezetője;

f) Belső adatvédelmi felelős: a Jog szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy;

g) Egyedi adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás: a Törvény 28-31. §-aiban szabályozott eljárás, amely jelenti az Adatigénylő által közölt adatszolgáltatásra vonatkozó igény kézhezvételétől az adatszolgáltatás megtételéig vagy annak megtagadásáig tartó tevékenységet;

h) Egységes közadat-kereső rendszer: a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett www.kozadat.hu honlap;

i) Hatóság: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;

j) Informatika: a Társaság mindenkor hatályos SzMSz-e és Ügyrendje szerinti, a Társaság infokommunikációs feladataiért felelős szervezeti egység vagy szakterület;

k) A közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás: az Újrahaszn.tv. 10-18. §-aiban szabályozott eljárás, amely jelenti az Adatigénylő által közölt adatszolgáltatásra vonatkozó igény kézhezvételétől az adatszolgáltatás megtételéig vagy annak megtagadásáig tartó tevékenységet;

l) Közérdekű adat: a BKK 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 a 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;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

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

n) Közzététel: a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott adatoknak a közzétételi honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

o) Közzétételi honlap vagy Honlap: a www.bkk.hu címen elérhető honlap;

p) Leíróadat: a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró, a Kr. 1. sz. mellékletének VI. pontja szerinti XML állomány, amely az Egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges;

q) Proaktív adatszolgáltatás: a Törvény 32-37. §-aiban meghatározott, az Adatfelelőst terhelő kötelezettség, amely jelenti az Adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, történő hozzáférhetővé tételt;

r) 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. A Személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül, vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

s) Szervezeti egység szerinti adatfelelős: az SzMSz szerinti szervezeti egység vezetője, akinek szervezeti egysége az elektronikus úton kötelezően közzéteendő Közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során az adat keletkezett, és aki felel a szervezeti egységet érintő, jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért.

2. KÖZÖS SZABÁLYOK

2.1. Az Adatokkal kapcsolatban a Társaság által elvégzendő feladatok ellátásának felelősei

2.1.1. A vezérigazgató feladatai

5) A vezérigazgató

- a)** a Kr. 3. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve kiadja a jelen Szabályzatot;
- b)** az Adatok közzétételével valamint az Adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén felelősségre vonást kezdeményez;
- c)** a Belső adatvédelmi felelős jelen Szabályzat 6) pont k) alpontjában meghatározott tájékoztatását figyelembe véve dönt egyedi közzétételi lista megalkotásáról, illetve bővítéséről.

2.1.2. A Belső adatvédelmi felelős feladatai

6) A Belső adatvédelmi felelős

- a)** közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b)** ellenőrzi a Törvény, és az adatkezelésre vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c)** jogosult a Szervezeti egység szerinti adatfelelős tevékenységét ellenőrizni és szükség esetén megteszi a jelen Szabályzat 27) pontja szerinti intézkedéseket;
- d)** kivizsgálja a hozzá érkezett, a Közérdekű adatok elektronikus közzétételére és a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst;
- e)** elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a Biztonság szervezeti egység közreműködésével;
- f)** vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- g)** gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- h)** a Törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről, illetve annak eredményéről évente egy alkalommal átfogó jelentést készít a vezérigazgató részére;
- i)** köteles a hozzá eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni;
- j)** a Szervezeti egység szerinti adatfelelősöktől érkezett adatok vonatkozásában megvizsgálja a közérdekűség és közzétehetőség feltételeit;
- k)** évente összesíti az 1. számú mellékletben, a Szabályzat 10) pont b) alpontjában, valamint a Kr.-ben nem szereplő Adatokra vonatkozó adatigénylések adatait, amelyet összevet az alkalmazott egyedi közzétételi lista tartalmával, ami alapján – ha indokolt – javaslatot tesz a vezérigazgató részére az egyedi közzétételi lista tartalmának létrehozása, illetve a létrehozott lista bővítése céljából;
- l)** a közzétett adat módosításának, eltávolításának, archiválásának – Szervezeti egység szerinti adatfelelősök által történő – kezdeményezését megvizsgálja és annak megalapozottságát követően, haladéktalanul továbbítja az Adatot közzétevő részére;
- m)** dönt az egyes adatok archív státuszba helyezéséről, archív státuszának fenntartásáról, a kötelező megőrzési idő letelte utáni törléséről;
- n)** a BKK jogutód nélküli megszűnése esetén, a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére;
- o)** az Egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljeskörűségének biztosítása céljából – a vezérigazgató útján – eleget tesz a Kr. 13. §-ban foglaltaknak.

2.1.3. A Szervezeti egység szerinti adatfelelős feladatai

7) A Szervezeti egység szerinti adatfelelős

- a)** a Törvényben meghatározott határidők betartásával gondoskodik a pontos, naprakész és folyamatos közzétételhez szükséges – a Szabályzat 1., valamint 2. számú melléklete szerinti – Adatok Belső adatvédelmi felelős részére történő megküldéséről, módosításáról és szükség esetén törléséről;
- b)** a saját szervezeti egységére vonatkozóan folyamatosan vizsgálja a közérdekűség és a közzétehetőség feltételeit;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- c) a Szabályzat hatálybalépését követő 3 munkanapon belül köteles kijelölni egy kapcsolattartásért felelős személyt, akinek a nevéről és elérhetőségéről tájékoztatja a Belső adatvédelmi felelőst, valamint az Adatot közzétevőt. Amennyiben a kapcsolattartó személyében változás következik be köteles a változásról és az új kapcsolattartó személyéről – a változást követően, haladéktalanul – értesíteni a Belső adatvédelmi felelőst, valamint az Adatot közzétevőt;
- d) együttműködik a Belső adatvédelmi felelőssel, az Informatikával, illetve az Adatot közzétevővel – egy adat megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén – a helyreállítás, szükség esetén az adatok ismételt átadása során;
- e) köteles a szervezeti egységéhez tartozó Adatok naprakészességét biztosítani.

2.1.4. Az Informatika feladatai

8) Az Informatika

- a) gondoskodik a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter által rendelkezésre bocsátott Leíróadatok elérhetőségét biztosító alkalmazás Társaság informatikai rendszerével való összekapcsolásáról, a Közérdekű adatok közzététele feltételeinek megvalósításáról.
- b) felelős azért, hogy a Törvényben, valamint a Szabályzat 10) pont b) alpontjában meghatározott jogszabályokban meghatározott Adatok a Közzétételi honlap nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt hozzáférhetőek legyenek;
- c) felelős azért, hogy a „Közérdekű adatok” hivatkozás az alábbi definiáltsággal külön hivatkozásként elérhető legyen: általános közzétételi lista (szervezeti és személyzeti adatok; tevékenységre, működésre vonatkozó adatok; gazdálkodási adatok), egyedi és különös közzétételi lista, archív adatok, az Egységes közadat-kereső rendszerre navigáló link;
- d) felelős azért, hogy a Közzétételi honlap a Társaság belső hálózati rendszerétől független legyen;
- e) felelős azért, hogy a Közzétételi honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítása munkaidőben haladéktalanul megkezdődjön;
- f) felelős azért, hogy a közzétett adatok védelme megvalósuljon jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés esetére;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- g)** biztosítja, hogy az Egységes közadat-kereső rendszerre mutató hivatkozás elérhető legyen;
- h)** biztosítja, hogy a Kbt. 31. §-a szerint közzéteendő adatokat tartalmazó oldalra mutató hivatkozás „Beszerzések” címmel külön is elérhető legyen;
- i)** biztosítja, hogy a Honlapon folyamatosan elérhetőek legyenek a kötelezően közzéteendő Adatok;
- j)** létrehozza a közérdekű adatigénylések fogadására alkalmas e-mail címet a Belső adatvédelmi felelőssel egyeztetett formában, és gondoskodik az e-mail cím Honlapon való közzétételéről;
- k)** biztosítja, hogy az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos események naplózásra kerüljenek oly módon, hogy a naplózott adatállományból megállapítható legyen az esemény bekövetkeztének dátuma és időpontja, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó neve;
- l)** biztosítja a naplózott adatállomány védelmét a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától;
- m)** biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, valamint, hogy a naplóról naponta biztonsági másolatot készüljön.

2.1.5. Az Adatot közzétevő feladatai

- 9)** Az Adatot közzétevő
 - a)** közzéteszi, és szükség esetén módosítja a Belső adatvédelmi felelős által megküldött Adatokat;
 - b)** dönt a közzététel mellőzéséről, amennyiben a kapott adatok a közzétételre formai okokból (a Szabályzat 2.3. fejezetében foglaltaknak való meg nem felelés esetén) nem alkalmasak, és erről tájékoztatja a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst, valamint a Belső adatvédelmi felelőst, továbbá javaslatot tesz arra, hogy az adatok közzétételét gátoló formai ok milyen módon hárítható el;
 - c)** gondoskodik az archiválásra kijelölt adatok archiválásról, valamint azon adatok Közzétételi honlapról való törléséről, amelyek vonatkozásában az archiválási kötelezettség már megszűnt;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- d) gondoskodik a kezelésében lévő Közérdekű adatokat tartalmazó Honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások Leíróadatainak a központi elektronikus jegyzék működtetőjének történő továbbításáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről;
- e) előállítja a közzétett Közérdekű adatokat összefoglaló, a Kr.-ben meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó Leíró adatokat olyan módon, hogy azok megfeleljenek a Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározottaknak;
- f) felelős azért, hogy téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat ne legyen elérhető sem a Honlapon, sem az Egységes közadat-kereső rendszeren belül.

2.2. A Honlapon megjelenő közérdekű adatok közzétételi formái

10) A Közérdekű adatok közzététele – eltérő rendelkezés hiányában – a Honlapon közzétételi lista útján történik. A közzétételi lista lehet:

- a) *Általános közzétételi lista:* a Szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerint tartalmazza a Törvény alapján a BKK által kötelezően közzéteendő adatokat.
- b) *Különös közzétételi lista:* az egyes ágazatokra vonatkozó jogszabályokban, így a BKK vonatkozásában különösen a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben, a térségi, az elővárosi és a helyi működési engedély alapján végzett vasúti személyszállítás részletes feltételeiről szóló 270/2009. (XII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott közzéteendő adatokat tartalmazza a Szabályzat 2. számú melléklete szerint.
- c) *Egyedi közzétételi lista:* A Hatóság véleményének kikérésével a vezérigazgató, valamint jogszabály által meghatározott kötelezően közzéteendő adatok köre.

2.3. A közzétehető állományok formátuma

11) A Szervezeti egység szerinti adatfelelős számára meghatározott formátum, valamint az egyéb, rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett, elsősorban használandó formátumok:

- a) szöveges állomány esetében:

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- pdf, rtf, msword
 - zip
 - html
- b)** hangfájlok esetében;
- mp3
- c)** videófájlok esetében:
- mpeg4
- d)** képfájlok esetében:
- jpeg.

12) Más formátumok alkalmazására kizárólag a Belső adatvédelmi felelős előzetes egyetértésével kerülhet sor, abban az esetben, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

2.4. A Honlap strukturáltsága

13) A Honlap a nyitólapról könnyen és közvetlenül elérhető módon kell, hogy tartalmazza a „Közérdekű adatok” elnevezésű hivatkozást.

14) A Honlap a „Közérdekű adatok” hivatkozása az alábbiak szerint épül fel:

- a)** a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti Általános közzétételi lista;
- szervezeti és személyzeti adatok;
 - tevékenységre, működésre vonatkozó adatok;
 - gazdálkodási adatok.
- b)** a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti Különös közzétételi lista;
- c)** archív adatok;
- d)** az Egységes közadat-kereső rendszerre navigáló link;
- e)** beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok.

3. AZ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE

3.1. Az Adatok közzététele (Proaktív adatszolgáltatás)

15) A Szervezeti egység szerinti adatfelelős a szervezeti egysége által kezelt, a Szabályzat 1. és 2. számú mellékletében foglalt Adatot legkésőbb az abban meghatározott határidőt megelőző 5 munkanappal, elektronikus úton, a Szabályzat által előírt formátumban köteles megküldeni a Belső adatvédelmi felelős részére.

16) Az Adat megküldésével egyidejűleg a Szervezeti egység szerinti adatfelelős írásban nyilatkozik arról, hogy a közzétételre megküldött adatok tartalma valós, szakszerű, időszerű, teljes körű és hiteles.

17) A Belső adatvédelmi felelős a Szervezeti egység szerinti adatfelelőstől kapott Adatot a közérdekűség és közzétehetőség szempontjából megvizsgálja. Amennyiben a közzététellel egyetért, legkésőbb a kézhezvételt követő munkanapon elektronikus úton továbbítja azt az Adatot közzétevő részére.

18) Abban az esetben, ha a Belső adatvédelmi felelős kifogást emel az Adat közzétételével kapcsolatban, úgy az egyet nem értés indokának megjelölésével haladéktalanul, de legkésőbb a kézhezvételt követő 1 munkanapon belül tájékoztatja a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst, megjelölve azt is, hogy a Szervezeti egység szerinti adatfelelősnek milyen intézkedéseket kell megtennie annak érdekében, hogy az Adat közzétehető legyen.

19) Az Adatot közzétevő a Belső adatvédelmi felelőstől érkezett Adatot a beérkezéstől számított 1 munkanapon belül, a formátumra vonatkozó szempontok alapján megvizsgálja. Ha az Adat a Szabályzatban foglalt, a formátumra vonatkozó előírásoknak megfelel, úgy az Adatot közzétevő az Adatot közzéteszi a Honlap „Közérdekű adatok” hivatkozása alatt, a Szabályzat 14) pontjában meghatározott csoportosításnak megfelelően.

20) Amennyiben az Adat formátuma nem felel meg a Szabályzatban foglaltaknak, és így a közzétételre nem alkalmas, úgy az Adatot közzétevő az alkalmatlanság indokának és a közzétételre alkalmassá tételhez szükséges intézkedéseknek a megjelölésével a beérkezéstől számított 1 munkanapon belül tájékoztatja a Szervezeti egység szerinti adatfelelőst a Belső adatvédelmi felelős egyidejű tájékoztatása mellett.

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

21) A Szervezeti egység szerinti adatfelelős a Belső adatvédelmi felelős vagy az Adatot közzétevő tájékoztatásának kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül köteles megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az Adat közzétételre alkalmasságát, és a közzétételre alkalmassá tett adatokat köteles megküldeni a Belső adatvédelmi felelős részére a jelen Szabályzat 15) pontjában írtaknak megfelelően.

22) A fentiek szerint módosított adatok közzétételére egyebekben a jelen Szabályzat 15)-21) pontjaiban írtak értelemszerűen irányadóak.

23) Amennyiben az Adat közzététele haladéktalanul szükséges, a Szervezeti egység szerinti adatfelelős – a haladéktalan közzététel indokának megjelölésével – kezdeményezheti a Belső adatvédelmi felelősnél, hogy az érintett adat közzétételére haladéktalanul, a Szabályzat 15)-22) pontjaiban meghatározott határidők figyelmen kívül hagyásával kerüljön sor.

24) A Szabályzat 23) pontjában meghatározott esetben a Belső adatvédelmi felelős, valamint az Adatot közzétevő a Szabályzat 15)-22) pontjai szerinti intézkedéseit a Szervezeti egység szerinti adatfelelős közzétételi igényének kézhezvétele napján kötelesek megtenni.

3.2. Az Adatok frissítése és Szervezeti egység szerinti adatfelelős tevékenységének ellenőrzése

25) A Honlapon közzétett Adatok felülvizsgálatát a Szervezeti egység szerinti adatfelelős végzi, a felülvizsgálatnak megfelelően közzéteendő Adatokat érintő további lépésekről a Belső adatvédelmi felelős dönt.

26) A felülvizsgált Adatok közzétételére a jelen Szabályzat 15)-22) pontjaiban írtak értelemszerűen irányadóak.

27) A Belső adatvédelmi felelős a 6) pont c) alpontja szerinti ellenőrzés során feltárt hiányosságok esetén, amennyiben az érintett Szervezeti egység szerinti adatfelelős tevékenységével kapcsolatban első alkalommal tár fel hiányosságot, úgy köteles felszólítani Szervezeti egység szerinti adatfelelőst a maximum 15 napos határidő tűzésével a hiányosság pótlására. Amennyiben a Szervezeti egység szerinti adatfelelős a megjelölt határidőben a Belső adatvédelmi felelős felszólításának nem tesz eleget, vagy a Belső

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

adatvédelmi felelős az adott Szervezeti egység szerinti adatfelelős tevékenységével kapcsolatban ismételten hiányosságot tár fel jogosult jelzéssel élni a vezérigazgató felé.

3.3. Az Adatok eltávolítása, archiválása

28) A Szervezeti egység szerinti adatfelelős az Adatok a vonatkozó jogszabályok és a Szabályzat 1. és 2. számú mellékletében meghatározott határidőig történő archív állapotba helyezéséről, illetve archiválási kötelezettség nélkül törölhető Adatok esetében, valamint olyan Adatok esetében, amelyek archiválási ideje lejárt, azok törléséről legkésőbb az erre vonatkozó igény felmerülését követő munkanapon értesíti a Belső adatvédelmi felelőst.

29) A Szervezeti egység szerinti adatfelelős tájékoztatásának kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a Belső adatvédelmi felelős elektronikus úton értesíti az Adatot közzétevőt arról, hogy az érintett Adattal kapcsolatban milyen intézkedés megtétele szükséges.

30) Az Adatot közzétevő a Belső adatvédelmi felelőstől érkezett értesítés beérkezéstől számított 1 munkanapon belül megteszi a Belső adatvédelmi felelős által megjelölt értesítés szerinti intézkedést, azaz Adatot áthelyezi a „Közérdekű adatok” hivatkozása „Archív adatok” alcsoportjába, vagy intézkedik az Adatok törlése iránt.

3.4. Az egyes szervezeti egységek és szakterületek adatszolgáltatási kötelezettsége adattípusok szerinti bontásban

31) A BKK minden érintett szervezeti egysége felelős

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó Adatbázisok alábbi Leíróadatainak naprakész biztosításáért:

1. az Adatbázis neve;
2. az Adatbázis formátuma;
3. az adatkezelés célja;
4. az adatkezelés jogalapja;
5. az adatkezelés időtartama;
6. az adatkezeléssel érintettek köre;
7. az adatok forrása;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- 8. amennyiben az Adatbázis kérdőíves adatfelvételen alapul, a kitöltetlen kérdőív;
 - 9. a BKK feladat- és hatáskörének teljesítése körében gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái;
 - 10. a BKK feladat- és hatáskörének teljesítése körében gyűjtött és feldolgozott adatok hozzáférésnek módja;
 - 11. a BKK feladat- és hatáskörének teljesítése körében gyűjtött és feldolgozott adatok hozzáférésnek költségei.
- b) BKK-nál az alaptevékenységgel összefüggésben végzett ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításaira vonatkozó adatok naprakész biztosításáért.

32) A Koordináció és Ügyfélszolgálati Irányítás felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

- a) a Társaság postai címe;
- b) a Társaság telefonszáma;
- c) a Társaság faxszáma;
- d) a Társaság elektronikus levélcíme;
- e) a Közzétételi Honlap URL-je
- f) a Társaság ügyfélkapcsoltért felelős szervezeti egység neve, elérhetősége (telefon- és faxszám, honlap URL, e-mail cím, postacím).
- g) a Társaság ügyfélkapcsolati vezetőjének neve;
- h) a Társaság ügyfélkapcsolati vezetőjének elérhetősége (telefon, fax, postacím, elektronikus levélcím);
- i) a Társaság ügyfélfogadási rendje.

33) A Humán Erőforrás felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

- a) a Társaság szervezeti ábrája;
- b) a Társaság egyes szervezeti egységei feladatainak meghatározása;
- c) a Társaság szervezeti egységei vezetőinek neve;
- d) a Társaság szervezeti egységei vezetői beosztásának megnevezése;
- e) a fent megjelölt személyek elérhetőségi adatai (telefon, fax, postacím, elektronikus levélcím);
- f) vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint vezető állású munkavállalók, valamint önálló

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

cégjegyzésre, vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók neve, tisztsége vagy munkaköre;

g) a fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyek részére a munkaviszonyuk alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások;

h) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyekre irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartama;

i) az Mt. alapján fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyekre vonatkozó versenytilalmi megállapodásban kikötött időtartam és a kötelezettség vállalásuk ellenértéke;

j) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) szerinti társasági jogi jogviszony, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén a megbízási díj, a megbízási díjon felüli egyéb járandóságok, a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások;

k) együttes cégjegyzési jogot vagy bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakoroló, illetve a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű munkakörrel rendelkező munkavállalók tisztsége vagy munkaköre;

l) a fent megjelölt személyek részére a munkaviszonyuk alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások;

m) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyekre irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartama;

n) az Mt. alapján fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyekre vonatkozó versenytilalmi megállapodásban kikötött időtartam és a kötelezettségvállalásuk ellenértéke.

34) A Vagyongazdálkodás és Portfólió-menedzsment felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

a) a BKK többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet hivatalos neve;

b) a fent megjelölt szerv székhelye;

c) a fent megjelölt szerv postai címe;

d) a fent megjelölt szerv telefonszáma;

e) a fent megjelölt szerv faxszáma;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- f) a fent megjelölt szerv elektronikus levélcíme;
- g) a fent megjelölt szerv tevékenységi köre;
- h) a fent megjelölt szerv képviselőjének neve;
- i) a BKK részesedésének mértéke;
- j) a BKK irányítása és felügyelete alatt álló, más közfeladatot ellátó szerv (jelenleg a BKK Közút Zártkörűen Működő Részvénytársaság) hivatalos neve;
- k) a fent megjelölt szerv székhelye;
- l) a fent megjelölt szerv postai címe;
- m) a fent megjelölt szerv telefonszáma;
- n) a fent megjelölt szerv faxszáma;
- o) a fent megjelölt szerv elektronikus levélcíme;
- p) a fent megjelölt szerv honlapjának URL-je;
- q) a fent megjelölt szerv ügyfélszolgálatának elérhetőségei.

35) A Jog felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

- a) a Társaság hivatalos neve;
- b) a Társaság székhelye;
- c) a BKK felettes, illetve felügyeleti szervének (Budapest Főváros Önkormányzata) hivatalos neve;
- d) a fent megjelölt szerv székhelye;
- e) a fent megjelölt szerv postai címe;
- f) a fent megjelölt szerv telefonszáma;
- g) a fent megjelölt szerv faxszáma;
- h) a fent megjelölt szerv elektronikus levélcíme;
- i) a fent megjelölt szerv honlapjának URL-je;
- j) a fent megjelölt szerv ügyfélszolgálatának elérhetőségei;
- k) a BKK feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök listája, valamint a BKK szervezeti és működési szabályzata, ügyrendje, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata;
- l) a BKK kezelésében lévő adatok felhasználására és hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek;
- m) az Újrahaszn. tv. szerinti jogorvoslati tájékoztatás;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- n) közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek;
- o) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje;
- p) a Belső adatvédelmi felelős neve.

36) A Közlekedésszervezési és -Fejlesztési Koordináció felelős a személyszállítási üzletszabályzat hatályos szövegének naprakész biztosításáért.

37) A Közúti Közlekedés felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

- a) a BKK által nyújtott vagy költségvetéséből nyújtott közútkezelési közszolgáltatások megnevezése;
- b) a fent megjelöltek tartalma;
- c) a fent megjelöltek igénybevételének rendje (a tájékoztatásokat önálló dokumentumban kell feltüntetni, amennyiben hosszabb terjedelmű ezt igényli);
- d) a fentiek igénybevételéhez szükséges formanyomtatványok elérhetősége;
- e) a fent megjelöltek igénybevételéért fizetendő díj mértéke;
- f) a fent megjelölt díjak vonatkozásában érvényesíthető kedvezmények mértéke.

38) A Közúti Szolgáltatások felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

- a) a BKK által nyújtott vagy költségvetéséből nyújtott teherforgalmi, parkolási és taxiállomás üzemeltetési és taxiellenőrzési közszolgáltatások megnevezése;
- b) a fent megjelöltek tartalma;
- c) a fent megjelöltek igénybevételének rendje (a tájékoztatásokat önálló dokumentumban kell feltüntetni, amennyiben hosszabb terjedelmű ezt igényli);
- d) a fentiek igénybevételéhez szükséges formanyomtatványok elérhetősége;
- e) a fent megjelöltek igénybevételéért fizetendő díj mértéke;
- f) a fent megjelölt díjak vonatkozásában érvényesíthető kedvezmények mértéke;
- g) a helyi önkormányzattal kötött, a helyi közutakon, valamint a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, tereken, parkokban és egyéb közterületeken járművel történő várakozás (parkolás) biztosítását célzó közszolgáltatásra vonatkozó szerződés, annak módosításaival egységes szerkezetben.

39) A Tömegközlekedés felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

a) a közszolgáltatási szerződésben és a feladatellátási szerződésben meghatározott díjak, a kedvezményes díjak és a díjmentes utazások igénybevételéhez szükséges utazási okmányok alkalmazását rögzítő díjszabás;

b) összevont jelentés a BKK felelősségi körébe tartozó közszolgáltatási kötelezettségekről, a kiválasztott közszolgáltatókról, valamint a visszatérítés útján az említett közszolgáltatóknak biztosított ellentételezésekről és kizárólagos jogokról.

40) Az Üzletfejlesztés és Ügyfél-kommunikáció felelős a közforgalmú menetrend naprakész biztosításáért, amelyben elkülönítetten jelenik meg a személyszállítási közszolgáltatás.

41) A Beszerzés és Közbeszerzés felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

a) a BKK által közzétett hirdetések;

b) a BKK által kezdeményezett közbeszerzések éves terve;

c) a BKK által kezdeményezett közbeszerzésekre vonatkozó összegzés az ajánlatok elbírálása vonatkozásában;

d) a BKK által kezdeményezett közbeszerzések alapján megkötött szerződések.

42) A Gazdaság felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

a) a BKK pénzeszközei felhasználásával, a BKK vagyonával történő gazdálkodással összefüggő – az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű (amely a Kbt. rendelkezései alapján jelenti a közbeszerzési értékhatárt elérő, de az uniós értékhatárt még el nem érő közbeszerzési eljárásokat) – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések esetében a szerződés megnevezése;

b) fentiekben meghatározott szerződések esetében a szerződés tárgya;

c) fentiekben meghatározott szerződések esetében a szerződést kötő felek neve;

d) fentiekben meghatározott szerződések esetében a szerződés értéke;

e) fentiekben meghatározott szerződések esetében a határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatok;

f) Közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a BKK az egyik szerződő fél;

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

- g)** a BKK éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója;
- h)** a BKK által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések listája;
- i)** közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke;
- j)** az Újrahaszn.tv. szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése.

43) A Stratégia, Fejlesztés és Beruházás felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

- a)** az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztésekre, valamint az azokra vonatkozó szerződésekre vonatkozó adatok naprakész biztosításáért;
- b)** a BKK által nyújtott vagy költségvetéséből nyújtott projektmenedzsment közszolgáltatások megnevezése;
- c)** a fent megjelöltek tartalma;
- d)** a fent megjelöltek igénybevételének rendje (a tájékoztatásokat önálló dokumentumban kell feltüntetni, amennyiben hosszabb terjedelmű ezt igényli);
- e)** a fentiek igénybevételéhez szükséges formanyomtatványok elérhetősége;
- f)** a fent megjelöltek igénybevételéért fizetendő díj mértéke;
- g)** a fent megjelölt díjak vonatkozásában érvényesíthető kedvezmények mértéke.

4. Az egyedi adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás eljárásrendje

44) Az Ügyfélszolgálat levelezési szakterületi vezetője a beérkezést követően haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül megküldi a Közérdekű adatok megismerése iránti megkeresést a Jog szervezeti egység kijelölt munkavállalójának, valamint a Jog szervezeti egység irodavezetőjének. Az Ügyfélszolgálat levelezési szakterületi vezetője a megkeresés továbbításával egyidejűleg köteles az arra vonatkozó tájékoztatást is megadni a Jog szervezeti egység illetékeseinek, hogy a válasz Adatigénylő részére történő megküldésének milyen határidőn belül kell megtörténnie, figyelemmel az adatközlésre vonatkozó igény kézhezvételére. A fent meghatározott tájékoztatásnak azt is tartalmaznia kell, hogy az adatigény kézhezvételére mely napon került sor.

45) Amennyiben a Közérdekű adatok megismerése iránti megkeresés nem az Ügyfélszolgálatra érkezett, az a szervezeti egység vagy szakterület, amely azt átvette, köteles a beérkezést követően haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül továbbítani az Ügyfélszolgálat részére.

46) A Jog szervezeti egység dönt a megkereséssel érintett Adat kiadhatósága kérdésében, és ennek megfelelően

a) amennyiben az adatigénylés által érintett Adatok köre az adatigénylésben foglaltak alapján nem beazonosítható, dönt az adatigénylés pontosításának szükségességéről;

b) ha az igényelt Adat nem kiadható, nemleges választ küld az Ügyfélszolgálat részére, annak rövid indokolásával, hogy az Adat kiadására miért nem kerülhet sor;

c) amennyiben az Adat kiadható, értesíti az Ügyfélszolgálatot, és a megkeresés kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül – az Ügyfélszolgálat egyidejű tájékoztatása mellett – felkéri az érintett szervezeti egységet vagy szakterületet az Adat soron kívül történő szolgáltatására.

47) Az Ügyfélszolgálat az adatigénylésre vonatkozó pontosítási igény vagy nemleges válasz esetén köteles az Adatigénylőt az adatkérésre vonatkozó igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatni.

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

48) Az adatigényléssel érintett szervezeti egység vagy szakterület az adatigénylésre vonatkozó kérés kézhezvételének napján, de legkésőbb az azt követő munkanap 14 órájáig köteles nyilatkozni, hogy illetékes-e az adatigénylés megválaszolásában, és amennyiben igen, akkor arról is, hogy az adatigénylés a megjelölt határidőn belül teljesíthető-e, vagy azok terjedelmére tekintettel a határidő hosszabbításának van helye. Amennyiben az adatigénylés teljesítése érdekében megkeresett szervezeti egység vagy szakterület nem illetékes az adatigénylés megválaszolásában, úgy a Jog szervezeti egységnek küldött válaszában azt is köteles megjelölni, hogy az adatigénylés megválaszolására álláspontja szerint melyik szervezeti egység vagy szakterület az illetékes.

49) Abban az esetben, ha a Jog szervezeti egység által az adatigénylés teljesítése érdekében megkeresett szervezeti egység vagy szakterület az adatigénylés megválaszolására nem illetékes, a Jog szervezeti egység a Szabályzat 46) pontjának c) alpontjában írtaknak megfelelően keresi meg az illetékesként megjelölt szervezeti egységet vagy szakterületet.

50) Amennyiben az adatkérés a megjelölt határidőn belül teljesíthető, úgy a vonatkozó adatokat legkésőbb a szervezeti egység általi tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül kell megküldeni a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalójának

51) A Jog szervezeti egység illetékes munkavállalója az adatok kézhezvételét követő 2 munkanapon belül elkészíti és továbbítja az Adatigénylő részére küldendő válaszlevél tervezetét az Ügyfélszolgálat részére.

52) Az Ügyfélszolgálat a válaszlevél tervezetének kézhezvételét követő 1 munkanapon belül megküldi a válaszlevelet az Adatigénylő részére.

53) Ha az adatok kiadására – azok jelentős terjedeleme vagy nagy száma miatt – a jogszabályban biztosított határidő (az igény BKK-hoz történő megérkezésétől számított legfeljebb 15 nap) – az adatigényléssel érintett szervezeti egység vagy szakterület által adott tájékoztatásra figyelemmel – nem elegendő, az Ügyfélszolgálat köteles erről a tényről az Adatigénylőt tájékoztatni. A határidő-hosszabbítás maximális mértéke legfeljebb 15 nap lehet, és a határidő meghosszabbítására vonatkozó tájékoztatás megküldésének az adatszolgáltatásra vonatkozó igény kézhezvételétől számított 8 napon belül van helye. Az

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

Ügyfélszolgálat a határidő-hosszabbítás iránti igényt úgy köteles az Adatigénylő részére megküldeni, hogy az Adatigénylő értesítése a 15 napos alaphatáridőn belül megtörténjen.

54) Határidő-hosszabbítás esetén az adatigényléssel érintett szervezeti egység vagy szakterület olyan határidőben köteles az adatot megküldeni, hogy annak a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalójához történő megérkezésének időpontjában a válaszadásra nyitva álló meghosszabbított határidőből még legalább 3 munkanap legyen hátra.

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

5. A közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás eljárásrendje

55) Amennyiben az adatokat az Újrahaszn.tv. szerint újrahasznosítás céljára igénylik az adatigénylésre vonatkozó kérelmet a Jog szervezeti egység illetékes munkatársa az általa történő kézhezvételt követő 1 munkanapon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az igény tartalmazza-e:

- a)** az igénylő arra vonatkozó kifejezett nyilatkozatát, hogy a megjelölt közadatokat újrahasznosítás céljára kéri,
- b)** az igénylő nevét, lakcímét (székhelyét), kapcsolattartásra használt telefonszámát, valamint e-mail címét,
- c)** az újrahasznosítás céljára igényelt közadat pontos megjelölését,
- d)** az újrahasznosítás céljára igényelt közadat kívánt formátumát, ideértve az alkalmazni kívánt technikai eszköz és mód megjelölését is,
- e)** rendszeres rendelkezésre bocsátás igénylése esetén az igényelt rendszerességet, valamint, hogy a BKK rendelkezik-e az igényelt adatokkal, és azok az újrahasznosítás körébe esnek-e.

56) Amennyiben a fenti kérelem, nem tartalmazza az 55) pont a) alpontja szerinti információt, úgy a kérelmet az általános szabályok (jelen Szabályzat 44)-54) pontja) szerint kell elintézni.

57) Amennyiben a kérelem az 55) pont b)-e) alpontjaiban megjelölt adatokat nem tartalmazza, a Jog szervezeti egység illetékes munkatársa a hiányzó adatok és a hiánypótlási határidő megjelölésével értesíti az Ügyfélszolgálatot, aki legalább 5, de legfeljebb 10 munkanapos határidővel hiánypótlásra szólítja fel az Adatigénylőt. Az Ügyfélszolgálat a hiánypótlásra vonatkozó felhívást a Jog illetékes munkatársa általi tájékoztatás kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül kell, hogy postázza az Adatigénylő részére.

58) Amennyiben az Adatigénylő a hiánypótlási felhívásnak a megjelölt határidőben nem tesz eleget, a kérelmet úgy kell tekinteni, mintha azt be sem nyújtotta volna.

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

59) Amennyiben a BKK nem rendelkezik a fenti adatokkal, de a kérelem alapján az igényelt közadatok kezelésére jogosult szervezet azonosítható, a kérelmet az igényelt közadatok kezelő szervhez át kell tenni. Az áttétel tényéről az Adatigénylőt haladéktalanul értesíteni kell.

60) Az áttételre vonatkozó tájékoztatást az adatigény kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül kell postázni az Adatigénylő részére. Az áttételre vonatkozó döntést a Jog szervezeti egység hozza meg, az Adatigénylő tájékoztatását az Ügyfélszolgálat végzi.

61) Abban az esetben, ha a kérelem hiánypótlás kibocsátása nélkül elbírálható, a Jog szervezeti egység illetékes munkatársa – a Belső adatvédelmi felelőssel történt előzetes egyeztetést követően – az alábbi döntéseket hozhatja meg:

- a)** dönt a kérelem teljesítéséről, és a BKK által alkalmazott általános szerződési feltételek szerint ajánlatot tesz az újrahasznosítási megállapodás megkötésére,
- b)** dönt a kérelem részben történő teljesítéséről, és a BKK által alkalmazott általános szerződési feltételek szerint ajánlatot tesz az újrahasznosítási megállapodás megkötésére,
- c)** dönt a kérelem elutasításáról,
- d)** a kérelem teljesítését további feltételekhez köti, és a BKK által alkalmazott általános szerződési feltételeknek megfelelő, vagy ha az alkalmazott további feltételek ezt szükségessé teszik, az általános szerződési feltételektől eltérő újrahasznosítási megállapodás megkötésére vonatkozó ajánlatot tesz.

62) Amennyiben az adatigénylésre vonatkozó kérelem teljesíthető, úgy a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalója a döntés meghozatalát követő 1 munkanapon belül értesíti az adatigényléssel érintett szakterületet, hogy a szükséges adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül szolgáltatassa a részére.

63) Az adatok kézhezvételét követően a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalója további 2 munkanapon belül előkészíti az újrahasznosításra vonatkozó megállapodást, és értesíti az Ügyfélszolgálatot, hogy az Adatigénylő részére az újrahasznosítási megállapodást küldje meg, és ezzel egyidejűleg az adatok átvételének módjáról szóló tájékoztatást is adja meg.

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

64) Tekintettel arra, hogy az újrahasznosítási megállapodás megkötésére úgy kerül sor, hogy azt a BKK és az Adatigénylő eltérő helyen és időpontban írja alá, ezért az újrahasznosítási megállapodás létrejöttének dátuma a későbbi aláírás dátumához igazodik.

65) Az adatok szolgáltatására az újrahasznosítási megállapodás aláírását követően kerül sor, az adatigénylésben megjelölt módon, formátumban és rendszerességgel.

66) Az adatigénylésre vonatkozó kérelem elutasítására az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a) az igényelt közadat újrahasznosítás céljából nem bocsátható rendelkezésre,
- b) az igényelt közadat nem áll rendelkezésre, és az 59) pont szerinti áttételnek nincs helye.

67) Amennyiben a kérelem elutasítására kerül sor, a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalója a döntés meghozatalát követő 2 munkanapon belül az elutasítás indokainak megjelölésével értesíti az Ügyfélszolgálatot, hogy az Adatigénylő részére az elutasításra vonatkozó tájékoztatást adja meg.

68) Az elutasítás indokolásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az elutasítás konkrét indokát,
- b) amennyiben az elutasításra a 66) pont b) alpontja miatti esetben kerül sor, azon jogosult megnevezését, akivel a kérelemben foglaltak teljesítésére felhasználási szerződés köthető, abban az esetben, ha ezzel az információval a BKK rendelkezik,
- c) jogorvoslati kioktatást.

69) Az adatigénylés teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalára a kérelem hiánytalan kézhezvételét követő 20 munkanapon belül kell, hogy sor kerüljön. Amennyiben a kérelem terjedelmes vagy összetett volta indokolja, a fenti határidő, annak letelte előtt egy alkalommal további 20 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításra vonatkozó döntést az Adatigénylővel megfelelően közölni kell, a tájékoztatás megküldésére az Ügyfélszolgálat köteles. A határidő meghosszabbításáról az illetékes szakterület javaslatára a Belső adatvédelmi felelős dönt.

70) Abban az esetben, ha az adatigénylés a megjelölt határidőn belül nem teljesíthető, úgy az adatigényléssel érintett szervezeti egység olyan határidőben köteles az adatot megküldeni, hogy annak a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalójához történő megérkezésének időpontjában a válaszadásra nyitva álló meghosszabbított határidőből még legalább 3 munkanap legyen hátra.

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

71) Jelen Szabályzat – a 73) pont kivételével – az aláírását követő 3. munkanapon lép hatályba.

72) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 16/2011. sz. Vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

73) Jelen Szabályzat 4. fejezete az Újrahaszn. tv. 2. § (1) bekezdése szerinti végrehajtási rendelet hatálybalépésének napján lép hatályba.

74) A Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben alkalmazni kell.

75) A jelen Szabályzat elkészítéséért, valamint a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság szabályzatkezelési rendjéről szóló 16/2014. sz. Vezérigazgatói utasítás 113) pontja szerinti, továbbá soron kívüli felülvizsgálatáért a Jog szervezeti egység vezetője a felelős.

Budapest, 2015. február 12.

Dr. Dabóczi Kálmán s. k.
vezérigazgató

SZIGNÓK

Előkészítő szakterület/szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye	További érintett szakterület/szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye	További érintett szakterület/szervezeti egység Aláírás/bélyegző helye
Gazdaság Aláírás/bélyegző helye	Jog Aláírás/bélyegző helye	Társasági Szabályozás Aláírás/bélyegző helye

3/2015. sz. Vezérigazgatói utasítás

a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

7. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA
2. számú melléklet: KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA
3. számú melléklet: KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ LEÍRÓ ADATOK