
36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
1.3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
2. KÖZÖS SZABÁLYOK	9
2.1. AZ ADATOKKAL KAPCSOLATBAN A TÁRSASÁG ÁLTAL ELVÉGZENDŐ FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK FELELŐSEI.....	9
2.1.1. A vezérigazgató feladatai.....	9
2.1.2. Az adatvédelmi tisztviselő (data protection officer, a továbbiakban: DPO) feladatai.....	9
2.1.3. A Szakterületi adatfelelős feladatai	9
2.1.4. A Gazdaság szervezeti egység feladatai	11
2.1.5. Az IT Igazgatóság feladatai.....	12
2.1.6. A Kommunikáció szervezeti egység feladatai	13
2.2. A HONLAPON MEGJELENŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI FORMÁI.....	13
2.3. A KÖZZÉTEHETŐ ÁLLOMÁNYOK FORMÁTUMA.....	14
2.4. A HONLAP STRUKTURÁLTSÁGA.....	14
3. AZ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE.....	16
3.1. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE (PROAKTÍV ADATSZOLGÁLTATÁS)	16
3.2. AZ ADATOK FRISSÍTÉSE ÉS A SZAKTERÜLETI ADATFELELŐS TEVÉKENYSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE	17
3.3. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEIBEN MEGJELÖLT ADATOK ELTÁVOLÍTÁSA, ARCHIVÁLÁSA.....	17
3.4. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS SZAKTERÜLETEK ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE ADATTÍPUSOK SZERINTI BONTÁSBAN.....	18
4. A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉS ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS ELJÁRÁSRENDJE.....	24
5. A KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ EGYEDI IGÉNYEK ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS ELJÁRÁSRENDJE.....	30
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

7. MELLÉKLETEK	34
-----------------------------	-----------

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

BEVEZETÉS

Figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Info tv.**) 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, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltakra, a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (a továbbiakban: BKK vagy Társaság) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének és a **megismerésükre** irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozóan a következőket rendelem el:

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat célja

1) Jelen vezérigazgatói utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BKK feladatainak ellátásával összefüggésben működése, tevékenysége, gazdálkodása során keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban: 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 megismerhetőségéhez fűződő jog érvényesítéséhez a jogszabályokban meghatározott valamennyi feltétel biztosítása, az adatigénylések pontos és gyors teljesítése által a közvélemény tájékoztatása.

1.2. A Szabályzat hatálya

2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a BKK kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó vagy közfeladatának ellátása során, illetve azzal összefüggésben keletkezett 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 az Info tv. szerinti Adatok vonatkozásában önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja;

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

d) Adatigénylő: aki az Info tv. 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) Adatközlő: a BKK;

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

g) Egységes közadatkereső rendszer: a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett www.kozadat.hu honlap;

h) Egyszerű megítélésű ügyek: az l) ponton kívüli közérdekű adatigénylések, amelyeknél elegendő az adott szervezeti egység vezetőjének, valamint a Jogi Igazgatónak a jóváhagyása.

i) Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

j) Hatóság: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;

k) IT Igazgatóság: a Társaság mindenkor hatályos SzMSz-e és Ügyrendje szerinti, a Társaság infokommunikációs feladataiért felelős szervezeti egysége, szakterülete;

l) Kiemelt jelentőségű ügyek: sajtó, politikai érintettségű, valamint közvetlen a Fővárost is érintő, illetve összetett, több szálon futó ügyek, amelyek a h) pontban foglaltakon túl vezérigazgatói tájékoztatást és/ vagy iránymutatást és/vagy jóváhagyást is igényelhetnek.

m) 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;

n) 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

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

o) Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat 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. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére a jelen Szabályzat 1. számú melléklete és a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadók.

p) 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;

q) Közzétételi egység: a közzétett adatot tartalmazó, vagy adatokat összefoglaló dokumentum, amely lehet html, pdf, excel, vagy word formátumú. A közzétételi egységet és annak tartalmát egyértelműen meghatározza az URL címe.

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

s) Leíró adat: 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;

t) Proaktív adatszolgáltatás: az Info tv. 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;

u) Személyes adat: az Érintettre vonatkozó bármely információ;

v) Szervezeti egység szerinti adatfelelős (a továbbiakban Szakterületi adatfelelős): az SzMSz szerinti szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló, akinek szervezeti

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

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.

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

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) az Info tv. 30. § (6) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve elrendeli a jelen Szabályzat megalkotását és szükség szerinti módosítását, illetve gondoskodik a Szabályzat kiadásáról;

b) az Adatok közzétételével valamint az Adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén felelősségre vonást kezdeményez;

c) meghatározza a BKK különös és egyedi közzétételi listáját;

d) kijelöli a BKK adatvédelmi tisztviselőjét, és meghatározza a Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.

2.1.2. Az adatvédelmi tisztviselő (data protection officer, a továbbiakban: DPO) feladatai

6) A DPO feladatai:

a) elősegíti az Adatfelelős, illetve az adatfeldolgozó személyes adatok kezelésére vonatkozó kötelezettségeinek a teljesítését;

b) közreműködik a jelen Szabályzat jogszabályi és a szervezeti változásokat követő módosításaiban;

c) közreműködik a közérdekű adatigénylések megválaszolásában, együttműködve a Jog és a Kommunikációs szervezeti egységekkel.

2.1.3. A Szakterületi adatfelelős feladatai

7) A Szakterületi adatfelelős gondoskodik:

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

- a) a szervezeti egysége által kezelt kötelezően közzéteendő adatoknak az Info tv.-ben meghatározott határidők betartásával, a jelen Szabályzat 1., valamint 2. számú melléklete szerinti struktúrájának megfelelő összegyűjtéséről, az Adatközlő részére történő megküldéséről, módosításáról, szükség esetén törléséről, ennek érdekében a saját szervezeti egységére vonatkozóan folyamatosan vizsgálja a közérdekűség és a közzétehetőség feltételeit;
- b) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséről;
- c) a közzétett adatok pontosságának, szakszerűségének, időszerűségének, értelmezhetőségének folyamatos figyelemmel kíséréséről;
- d) a szakterülete kezelésében lévő közérdekű adatok, valamint adatbázis, illetve nyilvántartás adatainak hitelességéről;
- e) az adatok megsemmisülése, sérülése, vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a helyreállításban az adatközlővel való együttműködésről és – szükség esetén – az adatok újabb átadásáról;
- f) a feladatkörébe tartozó közzétett adatok vonatkozásában a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és titokvédelmi intézkedések betartásáért.
- 8) Amennyiben a Szakterületi adatfelelős a kötelezően közzéteendő adat előállításához valamely más szervezeti egység adatszolgáltatására szorul, a Szakterületi adatfelelős az adott szervezeti egység Szakterületi adatfelelősével veszi fel a kapcsolatot, és rajta keresztül a szervezeti egységet 3 (három) napos határidő tűzésével hívja fel az adatszolgáltatás teljesítésére.
- 9) Az adatszolgáltatás teljesítésére felhívott szervezeti egység a Szakterületi adatfelelős személyén keresztül köteles együttműködni az adatszolgáltatást kérő szervezeti egységgel, illetve e szervezeti egység Szakterületi adatfelelősével.
- 10) Az Adatközlő minden szakterülete a jelen Szabályzat hatálybalépését követő 3 (három) munkanapon belül köteles kijelölni a szakterületen működő adatfelelős személyét, akinek a nevéről és elérhetőségéről tájékoztatja a Gazdaság, a Jog és a Kommunikáció szervezeti egységet. Amennyiben a Szakterületi adatfelelős személyében változás következik be, az érintett szakterület köteles a változásról és az új Szakterületi adatfelelős személyéről – a változást követően, haladéktalanul – értesíteni a Gazdaság, a Jog és a Kommunikáció szervezeti egységet.

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

11) Az egyes szervezeti egységek Szakterületi adatfelelősei a feladatkörükbe tartozó tevékenységek ellátása érdekében kötelesek egymással, továbbá az Adatközlő által kijelölt adatvédelmi tisztviselővel együttműködni, tevékenységeiket összehangolni. A Szakterületi adatfelelősök tevékenységének ellenőrzését a szervezeti egység/szakterületi vezető végzi, munkautasításokat számukra a szervezeti egység/szakterület vezetője adhat.

12) A honlapra feltöltendő Adatokat a felelős szervezeti egység/szakterület által kijelölt Szakterületi adatfelelős köteles megküldeni a jelen Szabályzat 23) pontjában foglaltak szerint felelős szervezeti egységeknek, illetve gondoskodni az eltávolításukról, archiválásról.

2.1.4. A Gazdaság szervezeti egység feladatai

13) A Gazdaság szervezeti egység:

a) **felelős** az ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések - a jogszabályi követelményeknek megfelelő - kötelező tartalmi elemeinek a közzétételét elvégezni;

b) felelős az ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések – legkésőbb a szerződés megkötését, módosítását követő hatvan napon belüli – frissítéséről gondoskodni akként, hogy – közzétételre alkalmas formában – legkésőbb a vonatkozó szerződés megkötésétől, módosításától számított negyvenöt napon belül továbbítja az a) pont szerinti listát a Jog szervezeti egység részére. (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 - szerződéseknel 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.)

14) A Pénzügy és Számvitel osztály feladatai:

a) A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolóinak közzététele a beszámoló Elektronikus Beszámoló Portálon történő közzététellel egyidejűleg, felelős a Könyvelés és Beszámolás szakterület vezetője.

b) Az alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolásának, az Állami Számvevőszék ellenőrzések nyilvános

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

megállapításainak, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításainak közzététele, felelős a Pénzügy és Számvitel osztály vezetője.

2.1.5. Az IT Igazgatóság feladatai

15) Az IT Igazgatóság:

- a) felelős azért, hogy a Közzétételi honlap a Társaság belső hálózati rendszerétől független legyen;
- b) felelős azért, hogy a Közzétételi honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítása munkaidőben haladéktalanul megkezdődjön;
- c) felelős azért, hogy a közzétett adatok védelme megvalósuljon jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés esetére; biztosítja, hogy a Honlapon folyamatosan elérhetőek legyenek a kötelezően közzéteendő Adatok;
- d) létrehozza a közérdekű adatigénylések fogadására alkalmas e-mail-címet, és gondoskodik az e-mail-cím Honlapon való közzétételéről;
- e) 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;
- f) biztosítja a naplózott adatállomány védelmét a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától;
- g) gondoskodik a kezelésében lévő Közérdekű adatokat tartalmazó Honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások Leíróadatainak a központi elektronikus jegyzék működtetőjéhez történő továbbításáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről;
- h) 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;
- i) biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, valamint, hogy a naplóról naponta biztonsági másolat készüljön.

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

2.1.6. A Kommunikáció szervezeti egység feladatai

16) A Kommunikáció szervezeti egység:

- a)** gondoskodik arról, hogy a Társaság a honlapján a Szabályzat melléklete szerinti adatokat közzétegye;
- b)** felelős azért, hogy az **Info tv.-ben**, valamint a Szabályzat **17)** pontjában meghatározott - **az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egységtől megérkezett** - 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 téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat ne legyen elérhető a Honlapon;
- e)** folyamatosan monitorozza az archiválandó és a törlendő közérdekű adatokat, jelzi, amennyiben sor kerülhet a honlapon közzétett közérdekű adatok archív állapotba helyezésére, illetve archiválási kötelezettség nélkül törölhető Adatok esetében, valamint olyan Adatok esetében, amelyek archiválási ideje lejárt, azok törlésére. E tevékenysége során szorosan együttműködik az adatok kezeléséért felelős szervezeti egységek Szakterületi adatfelelőseivel.

2.2. A Honlapon megjelenő közérdekű adatok közzétételi formái

17) 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 az Info tv. 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 2015. évi CXLI. 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, a városi és a helyi működési engedély alapján, valamint a kisvasút és a múzeumvasút által

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

végzett vasúti személyszállítás részletes feltételeiről szóló 195/2016. (VII. 13.) 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

18) A **Szakterületi** adatfelelős számára meghatározott formátum, valamint az egyéb, rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett, elsősorban használandó formátumok:

a) szöveges állomány esetében:

- pdf, rtf, msword
- zip
- html

b) hangfájlok esetében;

- mp3

c) videófájlok esetében:

- mpeg4

d) képfájlok esetében:

- jpeg.

19) Más formátumok alkalmazására kizárólag a Kommunikáció és a Jog szervezeti egység 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

20) A Honlap a nyitólapról könnyen és közvetlenül elérhető módon kell, hogy tartalmazza a „Közérdekű adatok” elnevezésű hivatkozást. **A Honlapon fel kell tüntetni az Egységes Közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást is.**

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

21) 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 közadatkereső** rendszerre navigáló link;

e) beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok.

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

3. AZ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE

3.1. Az Adatok közzététele (Proaktív adatszolgáltatás)

22) A Gazdaság szervezeti egység gondoskodik az ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekben foglalt – az **Info tv.** 1. sz. mellékletének III/4. pontjában megjelölt – adatok TR Soft rendszerben történő rögzítéséről, továbbá ezen adatok közzétételre alkalmas formátumban történő előállításáról.

23) A **Szakterületi** adatfelelős a szervezeti egysége által kezelt, a Szabályzat 1. és 2. számú mellékletében foglalt **Adatokban bekövetkezett változást, és az új** Adatot legkésőbb a **változás hatályba lépésének feltételezett napját megelőző 15 (tizenöt) munkanappal**, elektronikus úton, a Szabályzat által előírt formátumban köteles megküldeni a Jog szervezeti egység részére. Az Adat megküldésével egyidejűleg a **Szakterületi** adatfelelős írásban nyilatkozik arról, hogy a közzétételre megküldött adatok tartalma valós, szakszerű, időszerű, teljes körű és hiteles.

24) A Jog szervezeti egység az adott szervezeti egységtől kapott Adatokban bekövetkezett változást, és az új Adatot a közérdekűség és közzétehetőség szempontjából megvizsgálja. Amennyiben a közzététellel egyetért, legkésőbb a kézhezvételt követő **3 (három) munkanapon** belül tájékoztatja a Kommunikáció és - az ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések esetén – a Gazdaság szervezeti egységet.

25) Abban az esetben, ha a Jog szervezeti egység kifogást emel az Adat közzétételével kapcsolatban, úgy az egyet nem értés indokának megjelölésével haladéktalanul, de legkésőbb a kézhezvételt követő **3 (három) munkanapon** belül tájékoztatja az érintett **felelős szervezeti egységet** és a Kommunikáció szervezeti egységet, megjelölve azt is, hogy az érintett szervezeti egységnek milyen intézkedéseket kell megtennie annak érdekében, hogy az Adat közzétehető legyen.

26) A Kommunikáció szervezeti egység a Jog szervezeti egységtől érkezett Adatot a beérkezéstől számított **3 (három) munkanapon** belül, a formátumra vonatkozó szempontok alapján megvizsgálja. Ha az Adat a Szabályzatban foglalt, a formátumra vonatkozó előírásoknak megfelel úgy a Kommunikáció szervezeti egység az Adatot közzéteszi a Honlap

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

„Közérdekű adatok” hivatkozása alatt, a Szabályzat 21) pontjában meghatározott csoportosításnak megfelelően.

27) Amennyiben az Adat formátuma nem felel meg a Szabályzatban foglaltaknak, és így a közzétételre nem alkalmas, úgy a Kommunikáció az alkalmatlanság indokának és a közzétételre alkalmassá tételhez szükséges intézkedéseknek a megjelölésével a beérkezéstől számított 3 (három) munkanapon belül tájékoztatja az érintett szervezeti egységet a Jog szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett.

28) Az érintett szervezeti egység a Jog szervezeti egység, vagy a Kommunikáció tájékoztatásának kézhezvételétől számított 3 (három) munkanapon belül köteles megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az Adat közzétételre alkalmasságát, és a közzétételre alkalmassá tett adatokat köteles megküldeni a Jog szervezeti egység részére a jelen Szabályzat 23) pontjában írtaknak megfelelően.

29) A fentiek szerint módosított adatok közzétételére egyebekben a Szabályzat 22)-28) pontjaiban írtak értelemszerűen irányadóak.

30) Amennyiben az Adat közzététele haladéktalanul szükséges, a Szakterületi adatfelelős – a haladéktalan közzététel indokának megjelölésével – kezdeményezheti, hogy az érintett adat közzétételére haladéktalanul, a Szabályzat 22)-28) pontjaiban meghatározott határidők figyelmen kívül hagyásával kerüljön sor.

3.2. Az Adatok frissítése és a Szakterületi adatfelelős tevékenységének ellenőrzése

31) A Honlapon közzétett Adatok felülvizsgálatát a Szabályzat szerinti felelős szervezeti egység Szakterületi adatfelelőse végzi.

32) A felülvizsgált Adatok közzétételére a jelen Szabályzat 22)-30) pontjaiban írtak értelemszerűen irányadóak.

3.3. A Szabályzat mellékleteiben megjelölt adatok eltávolítása, archiválása

33) A Szakterületi adatfelelős a szervezeti egysége által kezelt adatoknak a Szabályzat 1. és 2. számú mellékletében meghatározott határidőig történő archív állapotba helyezéséről, illetve

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

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 az adatok kezelését végző szervezeti egység vezetőjét. A Szakterületi adatfelelős értesítése alapján az e pontban megjelölt adatok archív állapotba helyezéséről, illetve törléséről az **adatok kezelését végző szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően a Szakterületi adatfelelős értesíti a Jog, valamint a Kommunikáció szervezeti egységeket. Az adatok archiválására vagy törlésére a Jog, továbbá a Kommunikáció szervezeti egységek írásbeli jóváhagyása mellett kerülhet sor. Fentiekén túl a Kommunikáció szervezeti egység adatfelelőse az e pontban meghatározott adatok vonatkozásában feladatait a jelen Szabályzat 16) pontjának e) alpontjában foglaltak szerint folyamatosan végzi.**

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

34) A BKK minden érintett szervezeti egysége felelős:

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó Adatbázisok alábbi **Leíró adatainak** 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;
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 **(amihez a jelen Szabályzat 4. számú mellékletében foglaltak az irányadók).**

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

b) a BKK-nál az alaptevékenységgel összefüggésben végzett ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításaira vonatkozó adatok naprakész biztosításáért.

35) Az Ügyfélszolgálat Osztály 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 ügyfélkapcsolatért 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.

36) A Humán Erőforrás szervezeti egység felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

- a) a Társaság szervezeti egységei vezetőinek neve;
- b) a Társaság szervezeti egységei vezetői beosztásának megnevezése;
- c) a fent megjelölt személyek elérhetőségi adatai (telefon, fax, postacím, elektronikus levélcím);
- d) vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint vezető állású munkavállalók, valamint önálló cégjegyzésre, vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók neve, tisztsége vagy munkaköre;
- e) a fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyek részére a munkaviszonyuk alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások;
- f) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyekre irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartama;
- g) az Mt. alapján fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyekre vonatkozó versenytilalmi megállapodásban kikötött időtartam és a kötelezettség vállalásuk ellenértéke;

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

- h) a **Polgári Törvénykönyvről** szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 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;
- i) együttes cégjegyzési jogot vagy bankszámla feletti rendelkezési jogot **gyakorló**, illetve a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű munkakörrel rendelkező munkavállalók tisztsége vagy munkaköre;
- j) a fent megjelölt személyek részére a munkaviszonyuk alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások;
- k) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyekre irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartama;
- l) az Mt. alapján fentiekben megjelölt munkaviszonyban álló személyekre vonatkozó versenytilalmi megállapodásban kikötött időtartam és a kötelezettségvállalásuk ellenértéke.

37) A Jog szervezeti egység 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 vagy ügyrendje, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata;
- l) a BKK kezelésében lévő **közérdekű** adatok felhasználására és hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek;

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

- m) az Újrahaszn. tv. szerinti jogorvoslati tájékoztatás;
- n) közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek;
- o) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje;
- p) A Társaság szervezeti felépítése (szervezeti ábra), a szervezeti egységek megjelölésével, és feladataik felsorolásával.

38) A Mobilitásmenedzsment szervezeti egység felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

- a) a közszolgáltatási szerződésben és a feladat-ellátási 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;
- c) a személyszállítási üzletszabályzat hatályos szövegének naprakész biztosításáért;
- d) a BKK szolgáltatóival megkötött közszolgáltatási szerződések naprakész biztosításáért.

39) A Tájékoztatás – Tervezés és Ellenőrzés, Elektronikus Tájékoztatás Szakterület felelős a közforgalmú menetrend naprakész biztosításáért, amelyben elkülönítetten jelenik meg a személyszállítási közszolgáltatás.

40) A Közbeszerzés Szakterület felelős az alábbi adatok naprakész biztosításáért:

- a) a BKK által közzétett hirdetmények;
- 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.

41) A Gazdaság szervezeti egység 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

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

(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;
- g)** a BKK éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója;
- h)** a BKK által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési 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.
- k)** a BKK többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet hivatalos neve;
- l)** a fent megjelölt szerv székhelye;
- m)** a fent megjelölt szerv postai címe;
- n)** a fent megjelölt szerv telefonszáma;
- o)** a fent megjelölt szerv faxszáma;
- p)** a fent megjelölt szerv elektronikus levélcíme;

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

- q) a fent megjelölt szerv tevékenységi köre;
 - r) a fent megjelölt szerv képviselőjének neve;
 - s) a BKK részesedésének mértéke;
 - t) a BKK irányítása és felügyelete alatt álló, más közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve;
 - u) a fent megjelölt szerv székhelye;
 - v) a fent megjelölt szerv postai címe;
 - w) a fent megjelölt szerv telefonszáma;
 - x) a fent megjelölt szerv faxszáma;
 - y) a fent megjelölt szerv elektronikus levélcíme;
 - z) a fent megjelölt szerv honlapjának URL-je;
 - aa) a fent megjelölt szerv ügyfélszolgálatának elérhetőségei;
 - bb) A BKK tulajdonában található ingatlanvagyon elidegenítésével kapcsolatos szerződések megnevezése, tárgya, a szerződést kötő felek neve, helyrajzi száma, és az ingatlan természetbeni elhelyezkedése az ingatlan értékbecslése.
- 42) A Mobilitásfejlesztés szervezeti egység** 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.

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

4. A közérdekű adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás eljárásrendje

43) Az Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások Szakterület (a továbbiakban: **Ügyfélszolgálat**) vezetője a levelezési csoportkoordinátor vagy kijelölt munkavállalója közreműködésével a beérkezést követően legkésőbb **1 (egy)** munkanapon belül megküldi a közérdekű adatok megismerése iránti megkeresést – **szükség esetén előzmények csatolásával** - a BKK Jog szervezeti egység kijelölt munkavállalójának, valamint a Jog szervezeti egység funkcionális e-mail-címére. Az Ügyfélszolgálat a megkeresés továbbításával egyidejűleg köteles az arra vonatkozó tájékoztatást is megadni a Jog szervezeti egységnek, hogy **az adatigény kézhezvételére mely napon került sor, illetve a válasz Adatigénylő részére történő megküldésének milyen határidőn belül kell megtörténnie.** A **jelen Szabályzat 4) pont I) alpontjában meghatározott kiemelt jelentőségű ügy esetében az Ügyfélszolgálat erre irányuló jelzése alapján, vagy annak hiányában saját észlelése és döntése alapján a Jog szervezeti egység a Kommunikáció szervezeti egységhez is megküldi a közérdekű adatok megismerése iránti megkeresést és az adatigénylés határidejéről szóló tájékoztatást.**

44) A BKK Zrt. és a BKV Zrt. közötti az Egységes Ügyfélszolgálati feladatok ellátásáról szóló megállapodás alapján:

a) Amennyiben a közérdekű adat igénylésére vonatkozó kérés a BKK Zrt.-hez érkezik, és az adatigénylés a BKV Zrt.-t is érinti, az Ügyfélszolgálat az adatigénylést a BKV Zrt.-nek haladéktalanul továbbítja. A BKV Zrt. az igény hozzá történő beérkezésétől számított **7 (hét) naptári napon belül az adatigénylésben kért, BKV Zrt.-t érintő adatokat megküldi az Ügyfélszolgálat részére.**

b) Amennyiben a BKK Zrt.-hez olyan közérdekű adat igénylésére vonatkozó kérés érkezik, mely kizárólag a BKV Zrt.-t érinti, az Ügyfélszolgálat a közérdekű adatigénylést saját hatáskörű válaszadásra átadja a BKV Zrt.-nek, amelyről az Adatigénylőt értesíti. A közérdekű adatigénylés megválaszolásáról – a kiküldött válasz megküldésével – a BKV Zrt. párhuzamosan az Ügyfélszolgálatot is tájékoztatja, amely feltétele az adott ügy Ügyfélszolgálat általi lezárásának.

45) Amennyiben a Közérdekű adatok megismerése iránti megkeresés nem az Ügyfélszolgálatra érkezett, az a szervezeti egység, amely azt átvette, köteles a beérkezést

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

követően haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül továbbítani a megosztott postafiókon keresztül az Ügyfélszolgálat részére. Az Ügyfélszolgálat ezt követően a megkeresést a 43) pontban leírtaknak megfelelően továbbítja a Jog, szükség szerint pedig a Kommunikáció szervezeti egység részére is.

46) A Jog szervezeti egység legkésőbb 1 munkanapon belül dönt a megkereséssel érintett Adat kiadhatósága kérdésében, és ennek megfelelően (kiemelt jelentőségű ügy esetén a Kommunikáció szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett):

a) amennyiben az adatigénylés által érintett Adatok köre az adatigénylésben foglaltak alapján nem beazonosítható, dönt – az illetékes szervezeti egység vagy szakterület közreműködésével – az adatigénylés pontosításának szükségességéről;

b) amennyiben az adatigénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint az elérhetőségét, amelyen számára a tájékoztatás és értesítés megadható, dönt az adatigénylő ennek megfelelő tájékoztatásáról;

c) ha az igényelt Adat nem kiadható, nem közérdekű adat, vagy olyan adatra vonatkozik, amely nincs a BKK kezelésében, nemleges választ küld az Ügyfélszolgálat részére, annak rövid indoklásával, hogy az Adat kiadására miért nem kerülhet sor. Kiemelt jelentőségű ügy esetében erről a Kommunikáció szervezeti egységet is értesíti;

d) dönt az igény teljesítésének megtagadásáról, amiről az elutasítás indokaival, valamint az igénylőt az Info tv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 naptári napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot;

e) a BKK feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatoknak az Info tv. 27. § (5) bekezdésében meghatározott határidő lejárta előtti kiadása tekintetében az adatok megismeréséről - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - a Vezérigazgató dönt.

47) Amennyiben az Adat kiadható, a Jog szervezeti egység ezt a megkeresés kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül jelzi az Ügyfélszolgálat, kiemelt jelentőségű ügy esetében pedig

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

az Ügyfélszolgálat mellett a Kommunikáció szervezeti egység részére is. A jelen Szabályzat 4) pont h) alpontja szerinti egyszerű megítélésű ügyek esetében a Jog szervezeti egység a megkeresés kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül – egyszerű megítélésű ügy esetében az Ügyfélszolgálat, kiemelt jelentőségű ügy esetén az Ügyfélszolgálat és a Kommunikáció szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett – felkéri az érintett szervezeti egységet az adatszolgáltatásra. Az érintett szervezeti egység illetékessége esetén köteles a kért Adatot jelen fejezetben foglalt határidők betartásával a következők szerint szolgáltatni: egyszerű megítélésű ügy esetén közvetlenül az Ügyfélszolgálatnak és a Jog szervezeti egységnek, kiemelt jelentőségű ügy esetében közvetlenül az Ügyfélszolgálatnak, a Jog szervezeti egységnek és a Kommunikáció szervezeti egységnek. Amennyiben kiemelt jelentőségű ügy érkezik, a Jog szervezeti egység által megfogalmazott és az érintett szervezeti egység részére eljuttatott felkérő megküldésével párhuzamosan a Kommunikáció szervezeti egység jelzi a Vezérigazgató részére a közérdekű adatigénylést, és szükség szerint iránymutatást kér a válasz kialakítására, illetve a kiküldésének módjára vonatkozóan (Ügyfélszolgálat általi vagy Vezérigazgató általi kiküldés). Az illetékes szervezeti egység vezetője minden esetben a címzetti körben kell, hogy szerepeljen a 53) pontra tekintettel.

48) Az Ügyfélszolgálat az adatigénylésre vonatkozó pontosítási igény esetén köteles az Adatigénylőt az adatkérésre vonatkozó igény kézhezvételétől számított **15 naptári** napon belül tájékoztatni.

49) Az adatigényléssel érintett szervezeti egység vagy szakterület az adatigénylésre vonatkozó kérés kézhezvételének napján, de legkésőbb 1 **(egy) munkanapon belül köteles nyilatkozni a Jog szervezeti egységnek és az Ügyfélszolgálatnak, kiemelt jelentőségű ügy esetében a Jog szervezeti egység és az Ügyfélszolgálat mellett a Kommunikáció szervezeti egységnek is**, 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 **határidő hosszabbításának van helye. Amennyiben az igényelt adatok terjedelme vagy munkaerő-ráfordítása ezt indokolja, akkor az adatigényléssel érintett szervezeti egység köteles az 58) pontban foglaltakra figyelemmel 3 (három) munkanapon belül a költségtérítés elemeit és összegét is megadni.** Amennyiben az adatigénylés teljesítése érdekében megkeresett szervezeti egység vagy szakterület nem illetékes az adatigénylés

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

megválaszolásában, úgy a válaszában azt is köteles megjelölni, hogy az adatigénylés megválaszolására álláspontja szerint melyik szervezeti egység vagy szakterület az illetékes.

50) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot (pl. személyes adat, üzleti titok) is tartalmaz, a válasz elkészítésében érintett szakterület a dokumentumról készült másolaton a meg nem ismerhető adatot köteles felismerhetetlenné tenni.

51) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő szervezeti egység aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve 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.

52) Amennyiben a felelős szervezeti egység vagy szakterület jelzi és alátámasztja az előzmények megküldésével a Jog, illetve kiemelt jelentőségű ügy esetében a Jog és a Kommunikáció szervezeti egység részére, hogy az adatigénylés az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányul, és az adatokban változás nem állt be, akkor a Jog, illetve kiemelt jelentőségű ügy esetében a Kommunikáció szervezeti egység dönt az adatigénylő ennek megfelelő tájékoztatásáról. Amennyiben az adatkérés a jogszabályi 15 naptári napos határidőn belül teljesíthető, úgy a vonatkozó adatokat legkésőbb egyszerű megítélésű ügyek esetén a szervezeti egység általi tudomásszerzéstől számított 4 (négy) munkanapon belül kell megküldeni a Jog, kiemelt jelentőségű ügyek esetén 6 (hat) munkanapon belül a Jog, valamint a Kommunikáció szervezeti egységnek és mindkét eset tekintetében az Ügyfélszolgálatnak.

53) Mind az egyszerű megítélésű, mind pedig a kiemelt jelentőségű ügyek tekintetében a Jog szervezeti egység az adatok jogszabály általi, míg a Kommunikáció szervezeti egység kommunikációs szempontú kiadhatóságáért felel. A megválaszolásra illetékes szervezeti egységek mindkét esetben a választervezet szakmai helytállóságáért felelnek. Az Ügyfélszolgálat, a Jog és a Kommunikáció, illetve az érintett szervezeti egység vezetők külön-külön felelősek a Szabályzatban és jogszabályban jelzett határidők betartásáért. A jogszabályi

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

határidő be nem tartását az azt észlelő szervezeti egység vezetője köteles a Vezérigazgatónál jelezni.

54) Az Ügyfélszolgálat az adatok kézhezvételét követő 2 (kettő) munkanapon belül elkészíti és továbbítja a Jog és Kommunikáció részére az Adatigénylőnek küldendő végleges válaszlevél tervezetét, szükség esetén a mellékletekkel együtt. Kiemelt jelentőségű ügyekben a kiküldendő választ a Kommunikáció szervezeti egység 1 (egy) munkanapon belül továbbítja a Vezérigazgató részére jóváhagyásra. Amennyiben egyszerű megítélésű ügy kapcsán a Kommunikáció szervezeti egység vezetője kommunikációs szempontból problémát észlel, a kiküldendő választ 1 (egy) munkanapon belül továbbítja a Vezérigazgató részére jóváhagyásra.

55) Az Ügyfélszolgálat a válaszlevél tervezetének a Jog és Kommunikáció által 1 (egy) munkanapon belüli jóváhagyását követő további 1 (egy) munkanapon belül megküldi a válaszlevelet az Adatigénylő részére. Az Adatigénylő részére kizárólag az Ügyfélszolgálat vagy - a 47) pontban foglalt döntés esetén - a Vezérigazgató továbbíthatja a válaszlevelet, arra más szervezeti egység nem jogosult.

56) Ha az adatok kiadására – azok jelentős terjedelme vagy nagy száma miatt – a jogszabályban biztosított határidő (az igény Ügyfélszolgálathoz vagy más szervezeti egységhez történő megérkezésétől számított legfeljebb 15 naptári 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 naptári nap lehet, és a határidő meghosszabbítására vonatkozó tájékoztatás megküldésének az adatszolgáltatásra vonatkozó igény kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül van helye. Az Ügyfélszolgálat a határidő-hosszabbítás iránti igényt úgy köteles az Adatigénylő részére megküldeni, hogy az Adatigénylő értesítése a 15 naptári napos alaphatáridőn belül megtörténjen.

57) Határidő-hosszabbítás esetén az adatigényléssel érintett szervezeti egység, mind egyszerű megítélésű, mind kiemelt jelentőségű ügy esetén olyan határidőben köteles az adatot megküldeni, hogy annak az Ügyfélszolgálat, a Jog és a Kommunikáció szervezeti egységek illetékes munkavállalójához történő megérkezésének időpontjában a válaszadásra nyitva álló meghosszabbított határidőből még legalább 5 (öt) munkanap legyen hátra. Kiemelt

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

jelentőségű ügyek esetén a Kommunikáció szervezeti egység 1 (egy) munkanapon belül továbbítja a választervezetet a Vezérigazgató részére jóváhagyásra. Amennyiben egyszerű megítélésű ügy kapcsán a Kommunikáció szervezeti egység kommunikációs szempontból problémát észlel, a választervezetet 1 (egy) munkanapon belül továbbítja a Vezérigazgató részére jóváhagyásra.

58) Abban az esetben, ha az igényelt adatok terjedelme vagy munkaerő-ráfordítása ezt indokolja, akkor az adatigényléssel érintett szervezeti egység köteles a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a költségtérítés elemeit és összegét – a 49) pontban megjelölt határidőre figyelemmel - megjelölni, és az adatkéréssel egyidejűleg erről egyszerű megítélésű ügyek esetében a Jog szervezeti egységet és az Ügyfélszolgálatot, kiemelt jelentőségű ügyek esetében az Ügyfélszolgálat és a Jog szervezeti egység mellett a Kommunikáció szervezeti egységet is tájékoztatni. A költségtérítés megállapíthatóságának eseteit, továbbá a költségtérítés összegének meghatározását a 4. számú melléklet tartalmazza. A költségtérítési igényről az Ügyfélszolgálat az ügyek fenti megkülönböztetés szerinti besorolásának megfelelően a Jog, illetve a Kommunikáció szervezeti egység részéről megküldött tájékoztatás alapján értesíti az Adatigénylőt.

59) Az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tehet a BKK vezérigazgatója részére a többször felmerült adatigénylésre vonatkozó válasz anonimizált formában való közzétételére, vagy a BKK különös, valamint egyedi közzétételi listájának kiegészítésére.

60) A BKK mint Adatközlő minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot a beérkezett közérdekű adatigénylésekről az alábbiak szerint:

a) Az Ügyfélszolgálat minden év január 15-ig megküldi a DPO, másolatban Jog szervezeti egység részére, hogy tárgyévra vonatkozóan mennyi közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló adatigénylés érkezett a BKK Zrt.-hez és ebből mennyi volt a BKK által teljesített, részben teljesített és elutasított adatigénylés.

b) Az Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások szakterület, a Jog és a DPO egyeztetve a Hatóság jelentéséhez szükséges választervezetet, majd a Jog szervezeti egység megküldi a hatóság részére az Info tv. szerinti tájékoztatást.

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

61) 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 (egy) 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.

62) Amennyiben a fenti kérelem, nem tartalmazza az **61)** pont a) alpontja szerinti információt, úgy a kérelmet az általános szabályok (a Szabályzat **4. fejezete**) szerint kell elintézni.

63) Amennyiben a kérelem az **61)** pont b)-e) alpontjaiban megjelölt adatokat nem tartalmazza, az Adatigénylőt a kérelem beérkezését követő 5 (öt) munkanapon belül hiánypótlásra kell felszólítani. Ennek érdekében a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalója az általa történő kézhezvételt követő 1 (egy) munkanapon belül a hiányzó adatok és a - legalább 5 (öt), de legfeljebb 10 (tíz) munkanapos - hiánypótlási határidő megjelölésével értesíti az Ügyfélszolgálatot. Az Ügyfélszolgálat a hiánypótlásra vonatkozó felhívást a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalója általi tájékoztatás kézhezvételétől számított 2 (kettő) munkanapon belül kell, hogy postázza az Adatigénylő részére.

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

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

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

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

67) Abban az esetben, ha a kérelem hiánypótlás kibocsátása nélkül elbírálható, a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalója az alábbi döntéseket hozhatja meg:

- a) dönt a kérelem teljesítéséről, és a BKK által alkalmazott általános szerződési feltételek szerint ajánlatot tesz az újrahazsnosítási megállapodás megkötésére,
- b) dönt a kérelem részben történő teljesítéséről, és a BKK által alkalmazott általános szerződési feltételek szerint ajánlatot tesz az újrahazsnosítási 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 újrahazsnosítási megállapodás megkötésére vonatkozó ajánlatot tesz.

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

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

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

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

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

72) Az adatigénylesre 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 **65)** pont szerinti áttételnek nincs helye.

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

74) Az elutasítás indokolásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a)** az elutasítás konkrét indokát,
- b)** amennyiben az elutasításra a **72)** 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.

75) Amennyiben a kérelem terjedelmes vagy összetett volta indokolja, a fenti határidő, annak letelte előtt egy alkalommal további 20 **(húsz) munkanappal** meghosszabbítható. A meghosszabbításra vonatkozó döntést az Adatigénylővel megfelelően közölni kell, a tájékoztatás megküldésére az Ügyfélszolgálat köteles. A határidő meghosszabbításáról az illetékes szakterület javaslatára a **Jogi Igazgató** dönt.

76) Abban az esetben, ha az adatigényles a megjelölt határidőn belül nem teljesíthető, úgy az adatigénlyessel érintett szervezeti egység olyan határidőben köteles az adatot megküldeni, hogy annak a Jog szervezeti egység illetékes munkavállalójához történő megérkezésének időpontjában a válaszára nyitva álló meghosszabbított határidőből még legalább 3 **(három)** munkanap legyen hátra.

36/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

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

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

77) Jelen Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.

78) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a közérdekű adatok elektronikus közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló 7/2019/1 sz. Vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

79) A jelen Szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért a **Jogi Igazgató** a felelős.

Budapest, 2021. augusztus 26.

dr. Walter Katalin s.k.

vezérigazgató

BKK Zrt.

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	

36/2021/1 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
4. számú melléklet: KÖLTSÉGTÉRÍTÉSRE VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÓ