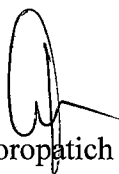


Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
Közérdekű és a közérdekből nyilvántartott adatok közzétételi
kötelezettségének teljesítésére vonatkozó
szabályzata

Hatályos: 2008. július 01.




Poropatich Péter
intézményvezető

A szabályzat célja

Az intézmény a Tiszaújváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 1358-3/2008. 81/Ökth 2. pontjának megfelelően elkészíti szabályzatát, mely alapján biztosítja közérdekű adatok közzétételének formai és tartalmi elemeit.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ valamennyi szakmai egységére, azok szervezeti és szolgáltatási adataira vonatkoztatva.

Az adatközlés formája

- A Tiszaújvárosi Önkormányzat honlapján (www.tiszaujvaros.hu)
- Adatfelelős: a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, aki a közérdekű adatokat előállítja, illetve amelynek működése során a közérdekű adat keletkezett.
- Adatközlő: Tiszaújváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, amely az adatfelelős által a hozzá eljuttatott adatokat a városi honlapon közzéteszi.

Értelmező rendelkezések

- **Közérdekű adat:** a Tiszaújvárosi Önkormányzat honlapján az 1. sz. mellékletben szereplő adatokat kell közzétenni.
- A jogszabályokban, illetve a szabályzatban előírtakon kívül olyan adat is megjeleníthető, mely a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ feladatkörének ellátásával összefüggésben keletkezett és az intézmény által ellátott feladatok átláthatóságát segíti elő.

A közzététellel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Az adott szakterület feladatköréhez közzéteendő adatok összeállítását az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a felelős (továbbiakban: adatfelelős).
- Az intézményvezető, vagy az általa megbízott adatfelelős a szakmai egységek vezetőitől kéri a közérdekű adatokat és az intézményvezető jóváhagyásával továbbítja azt az Önkormányzat rendszerkezelőjének.

- Az adatfelelős gondoskodik a felelősségi körébe tartozó adatok összegzéséért és az 1. sz. mellékletben felsorolt adatok frissítéséről.
- Figyelemmel kíséri az adatokat és az Önkormányzat honlapján megjelenő adatok frissítését és ezek határidejét számon tartja.
- Felel továbbá az adatok szakmai tartalmáért, pontosságáért, aktualizálásáért továbbá az adat- és titokvédelmi szabályok betartásáért (minősített adat).
- Az összegyűjtött közérdekű adatokat az intézmény titkárságán dolgozó titkárnő továbbítja a Tiszaújvárosi Önkormányzat Szervezési Irodájához szerkesztés és közzététel céljából, mely feladat a titkárnő munkaköri leírásában is szerepel.

A közzétételi állományok formátuma HTML 4.0 vagy PDF aktuális verziója vagy dinamikus adattárolás MYSQL adatbázisban.

Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományokról a széles körű elérhetőség biztosítása érdekében elsősorban a következő formátumokat kell alkalmazni:

Alkalmazás MIME

PDF

MSWORD

TXT

HTML

ZIP

Audio NIME

Mp3, x-wav

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség, minőség) mellett alkalmasak információ megjelenítésére.

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ és szakmai egységeinek hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgáltatásának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapotot törölendő
2.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szervezeti felépítése a szakmai egységek megjelölésével és az egyes szervezetek szakmai feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapotot törölendő
3.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ és szakmai egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapotot törölendő
4.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központon belül a szakmai egységekben dolgozó munkatársak neve beosztása, ügyfélfogadási rend szakmai egységekre bontva	A változásokat követően azonnal	Az előző állapotot törölendő
5.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ felügyeleti szervének adatai (neve, székhelye, postai cím, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levelezési címe)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapotot törölendő

II. Tevékenységére, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ és szakmai egységeknek feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, valamint a Szervezeti- és Működési Szabályzat hatályos és teljes szövege.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapotot egy évig archívumban tartásával
2.	A szakmai egységek szolgáltatásainak illetékeségi területe az igénybevétel dokumentumai, azok benyújtási helyei, módja az ügyintézését segítő útmutatók. Az ügyfélfogadási rendről való tájékoztatás az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapotot törlendő
3.	Országos jelentési és férőhelyfigyelő rendszer nyilvántartási adatok közzététele	Félévente	Az előző állapotot egy évig archívumban tartásával
4.	A szolgáltatások teljesítésével kapcsolatos információkról (térítési díj, igénybevétel helye, módja, elutasítás esetén jogorvoslat lehetőségéről való tájékoztatás)	Folyamatosan	Az előző állapotot egy évig archívumban tartásával
5.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás és a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szakmai egységeire vonatkozó statisztikai adatok	Az adatbenyújtást követően azonnal	Az előző állapotot öt évig archívumban tartásával
6.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szakmai munkát segítő szerződések listája, melyben az egyik szerződő fél a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ	Évente	Az előző állapotot egy évig archívumban tartásával
7.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ szakmai egységeire vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista, amennyiben ilyen keletkezik (hirdetések, szükségletfelmérések adatai)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapotot törlendő
8.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ éves szakmai beszámolója az elvégzett tevékenység értékelése az Önkormányzat Képviselő-testületi állásfoglalása	Évente	Az előző állapotot öt évig archívumban tartásával

III. Gazdálkodási adatok

2008. július 1.-jétől a Városi Intézményellátó Szervezet vette át az üzemeltetési és gazdálkodási feladatokat.

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Adatszolgáltatási kötelezettség ebben a körben érvényesíthető

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója a költségvetés végrehajtásával	A beszámolási időszakot követően	A jogszabályban megfogalmazott öt évig archívumban tartásával
2.	A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ által foglalkoztatott személyek létszáma, személyi juttatásai, összesített adatok. Az intézményvezető, a szakmai vezetők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése.	Negyedévente	A jogszabályban megfogalmazott egy évig archívumban tartásával