



**Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI IRODA**

1221 Budapest, Városház tér 11. • Levelezési cím: 1775 Budafok 1 Pf.: 109  
Telefon: 229-2611/127, 115 • Fax: 229-2664  
[www.budafokteteny.hu](http://www.budafokteteny.hu)

**Ügyiratszám:** BP22/9464/2021

**Tárgy:** Közérdekű adatszolgáltatás

**Katona K. Krisztina részére**

**E-mail:** [kmt+request-17901-8a6f4211@kimitud.org](mailto:kmt+request-17901-8a6f4211@kimitud.org)

*Tisztelt Katona K. Krisztina!*

Az Ön által az önkormányzathoz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 28. § (1) bekezdése alapján előterjesztett közérdekű adat megismerése iránti kérelmének teljesítésére az alábbiakról tájékoztatom.

Az Ön adatmegismerési kérelmében megjelölt személy közérdekből nyilvános személyes adatai a következők:

- neve: Gadácsi Miklós Ottó

- munkaköre: társadalompolitikai koordinátor

- feladatköre: munkaviszony keretében a Polgármesteri Kabinethez rendelt feladatellátás koordinálása, amelyet Polgármesteri Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiakban határoz meg:

**„6.1.11. Polgármesteri Kabinet feladatköre**

1) a polgármester, az alpolgármesterek tevékenységének társadalmi szintű szervezési és koordinatív támogatásával, adatgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos, valamint az előkészítő- és háttéranyagok kidolgozásával és kidolgoztatásával kapcsolatos feladatok

2) a tisztségviselők hivatali programjának megszervezése, a találkozók előkészítése

3) a kerület kapcsolatrendszerének alapját képező két- és többoldalú együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos, a képviselő-testület és bizottságai, a tisztségviselők nemzetközi kapcsolataira vonatkozó szakmai, protokolláris és reprezentációs feladatok

4) a művészeti, közösségi intézmények, a lakosság művészeti, közművelődési kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek, kulturális céljainak támogatásával kapcsolatos feladatok

5) a kerület belföldi és nemzetközi (testvérvárosi) kapcsolataira vonatkozó feladatok

6) az önkormányzat kerületi turisztikai, idegenforgalmi és közművelődési koncepciójával kapcsolatos feladatok

7) a művészeti alkotások elhelyezésével, áthelyezésével, lebontásával kapcsolatos döntések végrehajtásának szakmai koordinációja

8) a kerületi idegenforgalmi és turisztikai programok elkészítésével, és a programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok

9) a közművelődéssel és közgyűjteménnyel, idegenforgalommal kapcsolatos feladatok

10) a kulturális, a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények létrehozásával, átszervezésével, névváltoztatásával, megszüntetésével, irányításával, ellenőrzésével, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok

- 11) az önkormányzat egységes arculatának kialakítása, ennek érvényesítése a kommunikációban és a médiában
- 12) a médiakapcsolatok és a kommunikáció koordinálása
- 13) a lakosság részvételének elősegítése az önkormányzati döntéshozatalban, a lakossági és civil szervezeti vélemények és a közvélemény-kutatási eredmények becsatornázása a döntéselőkészítésbe
- 14) civil szervezetekkel, kerületi egyházakkal kapcsolattartás, folyamatos munkakapcsolat
- 15) kerületi szintű kulturális rendezvények, jubileumok megszervezése, teljes körű lebonyolítása
- 16) a Képviselő-testület vagy bizottsága által kiírt civil, egyházi, kulturális, környezetvédelmi pályázatok szakmai előkészítése, koordinálása
- 17) különböző szervezetek, szervezeti egységek egyes műszaki jellegű feladatai ellátásának koordinálása
- 18) az önkormányzat éves költségvetési tervéhez kapcsolódó beruházások, fejlesztések, valamint jelentősebb karbantartási munkák véleményezése és figyelemmel kísérése
- 19) az önkormányzat érdekeltségi területén készülő műszaki jellegű tervek véleményezése
- 20) ifjúságpolitikai tevékenység koordinálása
- 21) közreműködés az önkormányzat tulajdonosi joggyakorlásában a városfejlesztési és az előadóművészeti feladatokat ellátó gazdasági társaság tekintetében
- 22) az önkormányzat, mint pályázó által beadandó mindennemű pályázatok beadásának előkészítése és koordinálása, a futó és befejezett pályázatok adminisztrációs feladataiban való közreműködés
- 23) kerületi díjak odaítélésének előkészítése, kitüntetésre való felterjesztések előkészítése
- 24) kerületi művészeti ösztöndíjprogram koordinálása „

Felhívom szíves figyelmét az Infotv. 26. § (2) bekezdésének további előírására is, amely szerint közérdekből nyilvános adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. A törvényhely indokolása alapján. „A közérdekből nyilvános személyes adatok tekintetében fontos kiemelni, hogy megismerésükre ugyan a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, de ezen adatok személyes adat jellege a nyilvánosság ellenére megmarad, így az adatvédelem legfontosabb garanciáját, a célhoz kötött adatkezelés elvének követelményét változatlanul be kell tartani.”

Ugyancsak az Infotv. 30. § (2) bekezdésére hivatkozással tájékoztatom, hogy a foglalkoztatottakra vonatkozó, honlapon közzéteendő, az Infotv. 1. mellékletében meghatározott adatkörben további adatokat a következő elérhetőségen talál: <https://budafokteteny.hu/onkormanyzat/kozadatok>.

A veszélyhelyzet idején az egyes adatigénylési rendelkezésektől való eltérésről szóló 521/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet vonatkozásában, figyelemmel az Alkotmánybíróság IV/100/2021. határozatára, Önkormányzatunk, illetve annak munkaszervezeteként működő Polgármesteri Hivatal veszélyhelyzettel összefüggő, kiemelt közfeladatai az alábbiakban összegezhetők:

- a humán szolgáltatások zavartalan nyújtásának biztosítása érdekében szükséges intézkedések; szociális, gyermekjóléti, köznevelési, egészségügyi, gyermekvédelmi területet érintően egyaránt.  
Így különösen: a járványügyi korlátozás alá vont munkaerő pótlásának, illetve feladat-ellátási hely kiváltásának koordinálása; fertőtlenítés szervezése; a közszolgálat dolgozók tesztelésének szervezése; a kormányzat által biztosított fertőtlenítőszeres és védőeszközök átvétele-átadása; járványügyi vonatkozású adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- vírushelyzettel összefüggő egyedi krízishelyzetekben segítségnyújtás:
  - o soron kívüli pénzbeli támogatás nyújtásának intézése;
  - o természetbeni ellátás (benne adománynyújtás, karanténban lévők részére ellátás, természetes támasz nélküliek ellátásának) szervezése;
  - o elhelyezési szükséglet intézése;
  - o rászorulókat étkeztetésének biztosítása, házhoz szállítás szervezése.
- oltásszervezéssel összefüggő feladatok.

- élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető katasztrófahelyzetek, továbbá lakosságvédelmi intézkedést igénylő rendkívüli helyzetek azonnali kezelése az irányadó járványügyi előírások figyelembe vételével.

Ezen feladataink ellátásához a járványügyi korlátozásokkal szintúgy érintett, csökkentett személyi állományunk vehető igénybe. Bizonyára Ön előtt is ismeretes egyfelől *a védelmi intézkedések ideiglenes szigorításáról szóló 104/2021. (III.05.) Korm. rendelet*, annak is a közigazgatás működésére vonatkozó védelmi intézkedéseket taglaló 12. §-a. Mindemellett a világjárvány hivatali kollégáinkat és környezetüket sem kíméli: fertőzött, karanténba kényszerült, gyermekük felügyelete avagy hozzátartozó ápolása-gondozása okán kollégáink távolléte miatt a szokványostól értelemszerűen eltérő módon végzi munkáját Hivatalunk is. Tekintve, hogy nem lehet elvárás az éppen aktív dolgozótól, hogy erején felül, akár több kiesett munkatárs helyett is dolgozzon, nem lehet magától értetődő követelmény az sem, hogy rendkívüli helyzetben a rendes működésre irányadó eljárásrend maradéktalanul érvényesüljön.

Budapest, kelt: időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Patócs Andrea  
irodavezető