

# Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum

## Közérdekű adatkezelés szabályzata

10/2021. számú szabályzat

**Jóváhagyta: Papp Gábor** kancellár

Hatályos: 2021. január 1.

Érvényes visszavonásig

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szabályzat célja.....	4
1.2. A szabályzat hatálya, tartalma.....	4
1.3. Az eljárásra jogosultak.....	4
1.4. Fogalmak .....	5
2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	6
2.1. Általános szabályok .....	6
2.2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatok és felelősség .....	7
3. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje.....	8
3.1. Az eljárás megindítása .....	8
3.2. Az igény (kérelem) benyújtása .....	8
3.2.1. A szóban bejelentett igények .....	8
3.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények.....	9
4. Az igények vizsgálata .....	10
5. Az igények teljesítésének előkészítése.....	11
5.1. Az igények teljesítésének határideje .....	11
5.2. Az igények intézése .....	11
5.3. Az adatközlő feladata, kötelessége .....	11
5.4. A főigazgató / kancellár (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége.....	11
6. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása .....	12
6.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése .....	12
6.2. Az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmazó dokumentumrészek védelme az előkészítés során .....	12
6.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről .....	13
6.4. Az adatok átadása.....	13
6.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok .....	13
6.4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni .....	14
6.4.2.1. Az adatokba történő betekintés.....	14
6.4.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása.....	14
6.4.3. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni.....	15
7. Az adatszolgáltatást követő eljárás .....	15
8. Az igénylő adatainak kezelése .....	15
9. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás .....	16

9.1. Az igény teljesítésének megtagadása.....	16
9.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak.....	16
9.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége.....	16
9.4. A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség.....	16
10. Költségtérítés.....	17
11. Adatigénylés nyilvántartása.....	17
12. Záró rendelkezések.....	17
Mellékletek:.....	18

A **Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum** (a továbbiakban: Centrum, — mint állami feladatot ellátó intézmény — az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, 35. § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével:

- részletesen szabályozza a kötelezően közléendő adatok vonatkozásában a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket, (beleértve az elektronikus közzétételt is),
- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, ennek érdekében meghatározza:
  - a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
  - az ügyintézésben résztvevő személyeket;
  - segítse az adatigénylések gyors teljesítését,
  - rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit.

### 1.2. A szabályzat hatálya, tartalma

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrumban foglalkoztatott azon személyekre, akik:

- közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést, feldolgozást végeznek,
- akik számára a főigazgató/kancellár a kötelezően közléendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban feladatot határoz meg,

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum tevékenysége során keletkezett, feldolgozott közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő

- jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

### 1.3. Az eljárásra jogosultak

A kötelezően közléendő adatok nyilvánosságra hozatala ügyében a főigazgató / kancellár, illetve a főigazgató/kancellár által kijelölt személy(ek) jogosult eljárni a szabályzatban később részletezettek szerint.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben a főigazgató/kancellár, illetve a főigazgató/kancellár által a 2. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő személyek jogosult(ak) eljárni,

A további döntési és egyéb jogköröket a szabályzat további részei tartalmazzák.

#### 1.4. Fogalmak

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy:

- kezelésében lévő és tevékenységre vonatkozó, vagy
- közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett,

a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, illetékességre, szervezeti felépítésre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármilyen információ, 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.

**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely azt elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan, vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

## 2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A Centrum az Info tv. 26. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó szerv, miszerint központi vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv.

### 2.1. Általános szabályok

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása az alábbiak figyelembe vételével történik:

- a kötelezően közzéteendő adatok alatt a jogszabályban meghatározott közzétételi listákban meghatározott adatokat kell érteni,
- egy adat akkor kerül nyilvánosságra, ha az adat bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható, és részleteiben is adatvesztés és –torzulás nélkül kimásolható módon, a beteketés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé válik.

A kötelezően közzéteendő adatok elektronikus közzététele történhet:

- saját internetes honlapon,
- közösen működtetett, vagy központi internetes honlapon.

A szakképző intézmény az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

#### *Saját honlappal kapcsolatos feladatok és felelősség*

A saját honlap esetében a kancellár és igazgatók által kijelölt, honlap működtetésért felelős személynek biztosítani kell, hogy:

- a honlap adattartalmához való hozzáférési jogosultság a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében megfelelően szabályozott legyen, biztosítva legyen helyben, vagy valamely szolgáltatóval,
- a honlap az adatok közzétételére alkalmas legyen,
- a honlap folyamatosan üzemeljen,
- az üzemzavarok 5 napon belül elhárításra kerüljenek,
- az adatok rendszeres frissítése érdekében folyamatos kapcsolat legyen a honlap informatikai adatkezelésért felelős személlyel vagy szolgáltatóval,
- a honlapon közérthető formában szerepeljen tájékoztatás arról, hogy melyek a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályai (bele értve az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket is).

#### *A nem saját honlapon történő közzététellel kapcsolatos feladatok és felelősség*

A Centrum kancellárja és az igazgatók felelősek azért, hogy:

- a közzétételt informatikailag megvalósító szervvel folyamatosan kapcsolatban legyen,
- rendszeresen áttekintse a honlap működését, és szükség esetén kezdeményezze a honlap szerkezetének olyan módosítását, amely jobban biztosítja a közzétételi feladatok teljesítését,
- személyesen, vagy más személy kijelölésével ellenőrizze a honlap tényleges tartalmát, nem megfelelőség esetén azonnal jelezen a honlap üzemeltetőjének.

## 2.2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatok és felelősség

A főigazgató/kancellár feladata, hogy:

- kijelölje azt a személyt, aki közvetlenül felelős a honlap működtetéséért,
- kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért felelős, és ellátja az azzal kapcsolatban részére meghatározott feladatokat,
- biztosítja azokat az informatikai feltételeket, melyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához,
- 2 napon belül felülvizsgálja, és megfelelőség esetén jóváhagyja a közzétételi listán szereplő adatokat azok tényleges közzététele előtt,
- gondoskodik olyan rendszer működtetéséről, amely biztosítja a közzétett adatok védelmét a jogosulatlan megváltoztatástól, törléstől,
- hatékony ellenőrzési rendszert működtessen annak érdekében, hogy a kötelezően közzéteendő adatok megfelelő időben és tartalommal kerüljenek nyilvánosságra,
- meghatározza, az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket.

A főigazgató/kancellár és az igazgatók által közzétételi feladatokra kijelölt személy felelős:

- a közzétételi listákban szereplő közérdekű adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták, illetve részletes tartalmi követelmények meghatározásáért,
- az adatok lehetséges adatközlési formátumainak meghatározásáért,
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért,
- a honlapon közzétett adatokban bekövetkező változások átadásáért a honlap működtetéséért közvetlenül felelős személy részére,
- a közzétett adatok pontosságának, időszerűségének folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- azért, hogy a honlap rendszeresen áttekintésre kerüljön abból a szempontból, hogy a közzétett adatokban nem történt e jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés, nem tervezett megsemmisülés, egyéb sérülés,
- a közzététel céljából meghatározott adatok köréről való elkülönített, biztonsági mentéséért,
- üzemzavar, vagy más, adatvesztéssel járó körülmény esetén a szükséges közzéteendő adatok összegyűjtésében,
- nyilvántartást vezessen a szerv által kezdeményezett, a honlapon kötelezően közzéteendő adatokra vonatkozó módosításokról, úgy hogy abból megállapítható legyen az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával

kapcsolatos kezdeményezések dátuma, a változtatás kért időpontja, a kezdeményező neve, és a kezdeményezett változtatás.

Az egyes kötelezően közzevendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az érintett személyek feladata, hogy a közzevendő adatokat a közzétételi határidő lejárta előtt legalább 5 nappal adja át jóváhagyásra a főigazgatónak/kancellárnak/igazgatónak, majd a jóváhagyást követően haladéktalanul átadja az adatokat a közzétételi feladatokra kijelölt személynek.

Amennyiben a főigazgató/kancellár/igazgató az adatokat nem hagyta jóvá, a felelős személy haladéktalanul gondoskodik az adatok javításról, azt követően ismét jóváhagyásra adja át az adatokat, melynek során a főigazgató/kancellár/igazgató haladéktalanul elvégzi a felülvizsgálatot.

### 3. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

A Centrumnak lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

#### 3.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul. Az intézményekbe érkező adatigénylési kérelmeket elektronikusan továbbítani szükséges a Centrum [kozerdekubejelentések@berettyouifaluiszc.hu](mailto:kozerdekubejelentések@berettyouifaluiszc.hu) címére tájékoztatás végett. Az adatigénylés megválaszolásáról is tájékoztatni kell a Centrumot a fentiekhez hasonló módon.

A közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelheti, kérelmezheti.

#### 3.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki — bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban igénylő) — igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formája:

- szóbeli - személyes jelenlét útján (honlapon szerepeltetett helyen)
- írásbeli (honlapon szerepeltetett helyen),
- elektronikus lehet – (intézmények esetén a saját honlapjukon feltüntetett címen, Centrum esetén a [kozerdekubejelentések@berettyouifaluiszc.hu](mailto:kozerdekubejelentések@berettyouifaluiszc.hu) címen)

##### 3.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
- amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, az Igénybejelentő lap formanyomtatványt kell kitölteni.



Tájékoztatni kell az igénylőt, hogy az igényével kapcsolatban milyen költségek merülnek fel, és melyek azok a tájékoztatási módok és formák, melyek a legkisebb költséggel teljesíthetők részére.

#### *A feljegyzés*

A feljegyzéseket az igény tárgyától függően a főigazgató vagy kancellár részére a feljegyzéseket gyűjtő személy átadja, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a főigazgató/kancellár intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

#### *Igénybejelentő lap*

A nyomtatványon rögzíteni kell:

- az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adatokat az igénylő:
  - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot:
  - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton),
  - milyen adathordozón kéri;
- a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:
  - az igénylő nevét, nem természetes személy esetén megnevezését
  - a levelezési címét,
  - a napközbeni elérhetőségét.

#### *A szóbeli igények szóbeli teljesítésének lehetőségei*

A szóban benyújtott igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az érintett adat már nyilvánosságra hozott adat,
- az adatigénylés a dolgozók nevére, beosztására, munkahelyi elérhetőségére irányul,
- az igény a Centrum hatáskörére, illetékességére, a szerv által alkalmazott jogszabályokra irányul,
- az igénylő kifejezetten kéri a szóbeli tájékoztatást, vagy a felajánlott szóbeli tájékoztatást elfogadja,
- az igénylő azt szeretné megtudni, hogy valamely eljárás folyamatban van-e.

A szóbeli igény nem szóbeli teljesítésével kapcsolatos feladatok megegyeznek az írásbeli és elektronikus igények teljesítésének rendjével.

### **3.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények**

Az intézményhez írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket hatáskörüktől függően a főigazgató vagy kancellár számára haladéktalanul át kell adni.

## 4. Az igények vizsgálata

A Centrum a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- a kért adat közérdekű adatnak minősül-e,
- az adatok a Centrum kezelésében vannak-e,
- mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmának hiányosságáról az igénylőt az igény felvételekor tájékoztatni kell, és kérni kell a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy:

- azok nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,

a Centrum haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az igénylővel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet:

- közvetlenül, ha az igénylő személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az igénylőt fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az intézmény tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesítenie kell az igénylőt is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.)

A közérdekű adatok körének meghatározásakor figyelembe kell venni a 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) az egyes adatok nyilvánosságának korlátozására vonatkozó szabályokat.

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat a Centrum szervezetén belül mely intézménynél áll rendelkezésre.

Ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, az igénylőt tájékoztatni kell

- e tényről,
- a másolat elkészítés miatt felmerülő költségtérítés mértékéről, valamint arról, hogy
- az adatigénylés teljesítésének milyen, a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei vannak.

E tájékoztatást az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül meg kell tenni.

## 5. Az igények teljesítésének előkészítése

### 5.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Centrum alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

**Veszélyhelyzet idején az egyes veszélyhelyzetről szóló kormányzati rendeletek értelmében az Info tv. egyes rendelkezéseit eltérően kell alkalmazni.**

### 5.2. Az igények intézése

A főigazgató/kancellár, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Centrum melyik intézményében, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

### 5.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a főigazgatónak / kancellárnak, vagy a főigazgató / kancellár utasítása alapján az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- tájékoztatni a főigazgatót / kancellárt, ha a kért adatok nem az ő intézményében állnak rendelkezésre,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a főigazgató / kancellár (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért),
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a főigazgatót / kancellárt haladéktalanul tájékoztatni.

### 5.4. A főigazgató / kancellár (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

A főigazgató / kancellár a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az igénylő által igényelt adatokat,

- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az igénylő nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

## 6. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

### 6.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

A főigazgató / kancellár, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés, mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n),
- elektronikus levélben.

Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozatalra került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

### 6.2. Az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmazó dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A főigazgató/kancellár köteles gondoskodni arról, hogy az igénylő által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel:

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával, vagy kivonatolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

### 6.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó Centrum illetve intézménye az adatigénylés teljesítéséért az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozhat arról, hogy a benyújtott igényét fenntartja-e.

(A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.)

Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Az adatigénylést, a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni :

- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy
- az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve
- a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget.

Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó Centrum alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése aránytalan mértékű munkaerőforrás igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

### 6.4. Az adatok átadása

#### 6.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

Az adatigénylés tényleges teljesítésére, illetve az igénylés teljesítésének megtagadására a főigazgató / kancellár, illetve a főigazgató / kancellár által felhatalmazott személy jogosult.

A főigazgató / kancellár által meghatározott, felhatalmazott adatfelelősöket és az érintett adatok körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

Nem szükséges a főigazgató / kancellár, illetve az általa felhatalmazott adatfelelős jóváhagyása az adatigénylés teljesítéséhez, ha: az igényelt adat az intézmény honlapján már közzétételre került, vagy az adat igénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e.

#### 6.4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a főigazgató / kancellár haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent igénylő számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az igénylő a formanyomtatványon aláírásával az átadás-átvétel tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

##### 6.4.2.1. Az adatokba történő betekintés

Az intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- a 4. számú mellékletben meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az igénylőt a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- biztosítja az intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az igénylő kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az igénylő joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzetet készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül — az intézmény nyitvatartási, illetve ha van ügyfélfogadási idejét figyelembe véve — szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az igénylő kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvja,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- - a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

##### 6.4.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása

A Centrum az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az igénylőt a jogairól, kötelességeiről.

Az igénylő joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),

- a 4. számú mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az igénylő kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse,
- a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

#### 6.4.3. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az igénylő az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a főigazgató / kancellár intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok határidőn belül továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

A postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni. (Az utánvétel összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítése — ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni — csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

## 7. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A főigazgató / kancellár az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

## 8. Az igénylő adatainak kezelése

A Centrum a betekintési igényekről a 3. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

A Centrum az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben:

- az igény teljesítéséhez,

- annak a ténynek vizsgálatához, miszerint az igénylő által 1 éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyező-e az adatigénylése (feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be) a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lsd. 3. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

## 9. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

### 9.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a főigazgató / kancellár megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról a főigazgató / kancellár az igény benyújtását követő 15 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét,
- a megtagadás indokát, valamint
- a jogorvoslati lehetőséget.

Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

### 9.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az igénylő által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy:

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát a Centrumnak kell biztosítani),
- az igénylő nem magyar nyelvű és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

### 9.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

Az igénylőt tájékoztatni kell az igény elutasításával egyidejűleg az elutasítással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről.

A főbb jogorvoslati lehetőségek:

- a bírósági kereset benyújtása,
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése.

### 9.4. A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség

A kancellár felelős azért, hogy:



- naprakész nyilvántartás álljon rendelkezésre az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások okairól,
- a nyilvántartásról minden év január 31-ig tájékoztatva legyen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

## 10. Költségtérítés

A Centrum kizárólag:

- a másolat készítéséért, illetve
- a felismerhetetlenné tételért állapíthat meg költségtérítést, valamint
- az aránytalanul nagymértékű munkaerőforrás igénybevétele esetén az adatigénylés teljesítésére fordított munkabért.

## 11. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő tartalmi elemeket:

- az igény, kérelem keletkezésének:
  - időpontját,
  - módját;
- az igényelt közérdekű adat megnevezését,
- a kérelem teljesítése esetén:
  - a kérelem teljesítésének módját,
  - időpontját,
  - az adatközlésben közreműködő személyeket,
  - a költségtérítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén:
  - az elutasítás okát,
  - az elutasítás időpontját;
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

Az adatigénylés nyilvántartást a kancellár megbízása alapján az 5. számú mellékletben meghatározott személy köteles vezetni.

## 12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. január hó 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, melyet közzé kell tenni a Centrum és intézményei honlapján. A közzétételről a kancellár köteles gondoskodni. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően azonnal kötelezően kell alkalmazni a Centrum központjában és intézményeiben egyaránt.

**A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) rendelkezési az irányadóak.**

## Mellékletek:

1. számú melléklet: A kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősök
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben eljáró személyek, adatfelelősök és kezelt adatok köre
3. számú melléklet: Igénybejelentő lap - nyomtatvány
4. számú melléklet: Nyilvános adatokba történő betekintés helyei
5. számú melléklet: Adatigénylés nyilvántartása
6. számú melléklet: A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
7. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

**1. számú melléklet**

**A kötelezően közzeendő adatok előállításáért, karbantartásáért,  
honlapon közzétett információ helyességéért való felelősök**

Intézmény			Közzétételi feladatokra kijelölt személy	
Kódja	Neve	Címe	Neve	Beosztása
092100				
092101				
092102				
092103				
092104				
092105				
092106				
092107				
092108				
092109				
092111				
092112				
092113				

**2. számú melléklet**

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben eljáró személyek, adatfelelősök és kezelt adatok köre**

Intézmény			A közérdekű adatok megismerésére irányuló adatfelelősök		
Kódja	Neve	Címe	Neve	Beosztása	Kezelt adatok köre
092100					
092101					
092102					
092103					
092104					
092105					
092106					
092107					
092108					
092109					
092111					
092112					
092113					

## Igénybejelentő lap

a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum kezelésében lévő  
közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....  
.....  
.....

**Az adatkérés teljesítésének módja<sup>1</sup>:**

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek:

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani:

Az adatokról másolat készítését igényelem:

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!**

(A másolatok átadására csak egyféle — Ön által választott módon — van lehetőség, kérjük aláhúzni!)

Az elkészített másolatot

személyesen

postai úton

e-mail címen veszem át.

Vállalom, hogy másolat igénylése esetén, az azzal összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum részére befizetem.

Tudomásul veszem, hogy kérelmem visszavonása esetén az adatok előállításával kapcsolatos, a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

**Az igénylő személy vagy szervezet neve:**

.....  
.....

---

<sup>1</sup> \* Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatok (a kérelemről való leválasztással és megsemmisítés által) haladéktalanul törlésre kerülnek.

A következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

(E rovatok közül csak egyet szükséges kitölteni!)

Kelt.....

.....  
igénybejelentő aláírása

### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módja**

***Szóban vagy írásban***  
**Berettyóújfalui Szakképzési Centrum**  
*Titkárság*  
*Berettyóújfalu, Eötvös u. 1.*

***Elektronikusan***  
[\*kozerdekubejelentesek@berettyoujfaluiszc.hu\*](mailto:kozerdekubejelentesek@berettyoujfaluiszc.hu)

*valamint az intézmények székhelyein lévő titkárságokon,  
honlapon feltüntetett címeken*

**Nyilvános adatokba történő betekintés helyei**

Kódja	Intézmény neve	Intézmény címe	Nyilvános adatokba történő betekintés helye
092100			
092101			
092102			
092103			
092104			
092105			
092106			
092107			
092108			
092109			
092111			
092112			
092113			

## Adatigénylés nyilvántartása

Sorszám	Adatigénylő személy vagy szervezet neve	Adatigénylés dátuma	Adatigény benyújtásának formája	Adatközlés időpontja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



## A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

<b>Fénymásolás, nyomtatás költség</b>	
papír költség/lap	3 Ft
Diana Holding Kft. másoló bérlés és üzemeltetés 1 lapra eső költsége	15,5 Ft
<b>1 lap fénymásolási költsége összesen</b>	<b>18,5 Ft</b>
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 161000 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díja	96 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 125000 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díjának járuléka	21 Ft

### CD-re írás, másolás költsége Ft-ban

<b>CD-re írás költsége</b>	
Cd ára	200 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 161000 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díja	96 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 161000 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díjának járuléka	21 Ft

