

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, és a kötelezően közléendő
adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

**A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, és a kötelezően közléendő
adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata**

Érvényes: 2022. június 1-től

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályaira - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13. § (2) bekezdés h) pont (a továbbiakban: Ávr.) alapján - a jelen szabályzatot alkotja meg és alkalmazza.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a www.bgszc.hu honlapon közzétételre kerül.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, továbbá a Centrum intézményeinél foglalkoztatottakra, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést végeznek, valamint az érintett kérelmezőre.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, valamint a Centrum intézményei kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok igénylésére.

2. Értelmező rendelkezések

A használt fogalmi meghatározások az új általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. rendelkezési az irányadók.

A Centrum tájékoztatási kötelezettsége kiterjed:

- költségvetésre és a költségvetési koncepcióra;
- költségvetés végrehajtására,
- önkormányzati/intézményi vagyon kezelésére;
- a közpénzek felhasználására, és a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre;
- a piaci szereplők, a magánszervezetek, és a magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget különösen az alábbi dokumentumok adatok, vonatkozásában:

- közfeladatot ellátó szerv hatásköre és illetékessége;
- közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése;
- közfeladatot ellátó szerv szervezeti elérhetősége;
- közfeladatot ellátó szerv által ellátott szakmai tevékenység;
- működésre vonatkozó jogszabályok;
- gazdálkodásra vonatkozó adatok.

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

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 végrehajttatja.

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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy 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 kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Közzétételi egység: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Leíró adatok: a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

II.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását. Ennek érdekében lehetővé kell tenni, hogy a kezelésben lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot, az Infotv-ben meghatározott feltételekkel, erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismeréséhez való jog az Infotv. alapján korlátozható.

2. Az eljárás megindítása

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (1074 Budapest, Dohány u. 65.) felé. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban, elektronikus úton bárki benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen ügyfélfogadási időben: Hétfő 8⁰⁰- 14⁰⁰

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen: 1074 Budapest, Dohány u. 65.

Postai úton: 1074 Budapest, Dohány u. 65.

Elektronikus úton: info@bgszc.hu

Az adatigénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően kell kezelni. Az adatigénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben töröljük.

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős személyek listáját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az Info. törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a **2. számú. melléklet** tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

3. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A szóban előterjesztett igényekről feljegyzést kell készíteni. Amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, ezt a tényt kell rögzíteni. Ha a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető a feljegyzésben az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását, nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő milyen módon kívánja megismerni;

szükség szerint az ügyfél személyes adatait, elérhetőségét.

A Centrumhoz eljuttatott igényeket az eljáró ügyintézőnek haladéktalanul át kell adni.

4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem az info@bgszc.hu meghatározott e-mail címre érkezik, a Centrum minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. számú mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

5. Az igények vizsgálata

A közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy azok közérdekű nyilvános adatokra vonatkoznak, az igényeket teljesíteni kell.

Amennyiben a közfeladatot ellátó szerv tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, akkor azt haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül megküldi az illetékes szerv részére, ezzel egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet értesíteni kell az igény megtagadásáról.

A kancellár a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt.

Az igénybejelentő lap a Centrum bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a www.bgszc.hu honlapról is letölthető.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett személy 5 naptári napon belül teljesíti, és átadja a kancellár részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Az igénylőt az igénylés kézhezvételét követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben közölte elektronikus címét, elektronikus úton tájékoztatni kell:

- a közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője az adatigénylést jelentős terjedelműnek, vagy nagyszámú adattartalmúnak minősítette
- a költségtérítés mértékéről, ha az adatigénylés a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár,
- az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségéről,
- hiánypótlásról,

az igény teljesítésének megtagadásáról annak indokaival, valamint a jogorvoslat lehetőségéről.

6. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeknek, eltérő rendelkezés hiányában, az igények beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni.

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a kancellár a felelős.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a kancellárt tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Amennyiben a kért adatok korábban már elektronikus formában is nyilvánosságra hozták, akkor elegendő a forrás megjelölése.

A közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője az igény megismerése után dönt annak teljesítéséről, illetve annak megtagadásáról. Ha a közérdekű adat teljesítésének megtagadása mérlegelést tesz lehetővé, akkor a teljesítés akkor tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú, mint a közérdek megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdek.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infó. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem a Centrumban kezelik, akkor erről a kancellár 15 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért a titkárságvezető a felelős.

7. Az igényelt adatok előkészítése átadásra

A közfeladatot ellátó szerv vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, amelyek nem minősülnek közérdekű adatnak.

Ennek érdekében a dokumentum azon részét, amely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

8. Véleményezési kötelezettség

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezési alapján az intézményekhez beérkező közérdekű adat megismerése iránti igényeket, továbbá a beérkezett közérdekű adat megismerése iránti igényekre összeállított intézményi választervezetet az intézmény vezetőjének jóváhagyását követően, az igénylő részére történő megküldést megelőzően meg kell küldeni a Kulturális és Innovációs Minisztérium részére legkésőbb a jogszabályban (2011. évi CXII. törvény 29. § (1) bekezdése) meghatározott 15 napos határidőt megelőző 7 nappal elektronikus úton, előzetes véleményezés céljából.

Közérdekű adat megismerése iránti igény esetében, a választ csak a feltett kérdésre lehet megadni, a jogorvoslatra vonatkozó hivatkozással együtt.

9. Az adatok átadása

Ha az adat igénylője az adatokat személyesen kívánja megismerni, akkor haladéktalanul fel kell venni a kapcsolatot az ügyféllel időpont egyeztetés, az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerül követelményekről, esetleges költségekről való tájékoztatás céljából.

Adatok átadása és betekintési lehetőség, másolatok átadása csak abban az esetben lehetséges, ha az ügyfél az erről készült jegyzőkönyvben aláírásával az átadás tényét elismeri. Aláírásig az ügyfél a dokumentumokba nem tekinthet be.

Ha az adat igénylő az adatokat postai úton kívánja megismerni, az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítani kell a kívánt módon.

10. Az ügyfél adatainak kezelése

A Centrum a betekintési igényekről feljegyzést készít, melyen a személyes adatokat elkülönített részen tünteti fel. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

Az elkülönített személyes adatok részt el kell választani a feljegyzéstől, valamint a vonatkozó jogszabály alapján gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

11. Az igények megtagadása

Amennyiben a közfeladatot ellátó szerv vezetője megállapítja, hogy az igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra , megtagadja az adatigénylést.

Erről 15 napon belül írásban értesíteni kell az igénylőt, ebben rögzíteni kell az igény megtagadásának tényét, a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket.

Az igényt nem lehet elutasítani:

- arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni;
- az igénylő nem magyar nyelvű és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

12. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz, illetve az adatvédelmi hatósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően. A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

13. A Hatóság értesítése

A Centrum vezetője felelős azért, hogy az elutasított igényekről és azok indokairól nyilvántartást vezessen, az 5. sz. mellékletben szereplő adattartalommal, melyről a Nemzeti és Információszabadság Hatóságot évente értesíti a 6. sz. mellékletben szereplő adattartalommal.

14. Költségtérítés

A közérdekű adatok igénylése során felmerült költséggel felmerült arányos térítés kérhető. Erről az igénylőt az igényteljesítése előtt tájékoztatni kell. Az igénylő kézhezvételtől számított 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylést fenntartja-e. Amennyiben igényét fenntartja, abban az esetben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Költségtérítés mértékének meghatározásakor az alábbi költségek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége;
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége;
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg, ez esetben az Önköltség szabályzatot is figyelembe kell venni.

III.

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Centrum feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen a Centrum költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a kancellár feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi a Centrum tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen a szerv:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról.

A tagintézmények vezetői a felelősségi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos meghatározott feladatokat a szervezeti egységen belül kijelölt felelős személyek útján is elláthatják.

Amennyiben a szervezeti egységek vezetői élnek a lehetőséggel annak tényét rögzíteni kell. A felelős személyeket meg kell jelölni.

A közérdekű adatokat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum a honlapján a www.bgszc.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről a kancellár a kijelölt működtetési referens útján gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül el kell végezni.

A Centrum honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért a működtetési referens a felelős, aki gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),

- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A kancellár - a Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatokot határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum nem határoz meg egyedi közzétételi listát.

2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban, az adatokban történt változást követően azonnal eljuttatja az adatközlőhöz vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közzésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos események, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

Az Centrum honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért a gazdasági vezető a felelős.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételétől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. számú mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét, ha releváns.

IV.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A kancellár rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Info. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente összefoglaló jelentést készít. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összegére.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2022.06.02. napján lép hatályba.

Az érintettek a szabályzat tartalmát az alábbi link birtokában (<https://drive.google.com/drive/folders/1z7HxOGPZ2eqCw19GjFY3mjOFvL9ciEO?usp=sharing>)

a BGSZC_Nyilvános szabályzatok mappában ismerhetik meg. A szabályzat megjelenéséről e-mailben a hivatalos levelezési címükre figyelemfelhívó tájékoztatást kapnak, melynek postafiókjukba történő beérkezésétől számított három munkanap elteltével a szabályzatok tartalmát a saját feladatuk vonatkozásában magukra nézve kötelezőnek kell tekinteni.

Kelt: Budapest, 2022. év 06. hó 01. nap



Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek

Dr. Varga Zoltán Balázs	kancellár	+36-1/454-0570
Domján Zsuzsanna	főigazgató	+36-1/454-0570
Pávics Jánosné	gazdasági vezető	+36-1/454-0570
Tiborcshzeghi-Horváth Zoltán	fejlesztési vezető	+36-1/4540570

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervek esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	Adat	Frissítés	Megőrzés
3.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Adat	Frissítés	Megőrzés
10.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
11.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket a Centrum részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó)

személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül veszem át.

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

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Kelt,202.....

.....
igénylő aláírása

**A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
2015. évben**

(az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintettel)¹

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4	7 Ft/lap
Fénymásolás A/3	35 Ft/lap
CD lemez	600 Ft/lemez
DVD lemez	600 Ft/lemez

¹ dr. Péterfalvi Attila, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének szakmai állásfoglalása szerint másolási költség alatt kizárólag az anyagköltség vehető figyelembe, a munkadíj, az energiaköltség, és az amortizáció figyelmen kívül hagyandó. A másolás költsége tehát csak alacsonyabb lehet, mint a piaci ár.

Nyilvántartás
20....év

Az Infotv. 30. § (3) bekezdés alapján a közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének elutasításáról

sorszám	Elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelem	Elutasítás indoka/kai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője

Adatlap

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

Közérdekű adat megismerése iránti kérelmek (Infotv. 30. § (3) bekezdés)

száma összesen.....
ebből teljesített.....
részben teljesített.....
elutasított.....

Elutasított kérelmek esetén az elutasítás oka:

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

Kelt:, 20... évhó

.....

Közfeladatot ellátó szerv törvényes képviselője

