

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE
IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK

ÉS

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK

9./2023. számú

Hatálybalépés időpontja: 2023.01.01.

Jóváhagyta:


Fábri Eufrozina
kancellár



Aláírva: 2023.01.09.

Módosítások jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja
2018.03.14.	Alap szabályzat	Főigazgató	2018.03.14.
2021.01.01.	Felülvizsgálat	Kancellár	2021.01.01.
2021.10.01.	Felülvizsgálat	Kancellár	2021.01.01.
2023.01.09.	Felülvizsgálat, új szervezeti egység létrejötte	Kancellár	2023.01.01.

Lehetséges tartalmak:

Módosítás indoka: általános felülvizsgálat

Módosítás végrehajtója:

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Jóváhagyta: Kancellár

Hatálybalépés időpontja: 2023.01.01.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szabályzat célja.....	4
1.2. A szabályzat hatálya, tartalma.....	4
1.3. Az eljárásra jogosultak.....	5
1.4. Fogalmak.....	5
2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	7
2.1. Általános szabályok.....	7
2.2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatok és felelősség.....	8
3. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje.....	9
3.1. Az eljárás megindítása.....	9
3.2. Az igény (kérelem) benyújtása.....	9
3.2.1. A szóban bejelentett igények.....	10
3.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények.....	10
4. Az igények vizsgálata.....	11
5. Az igények teljesítésének előkészítése.....	12
5.1. Az igények teljesítésének határideje.....	12
5.2. Az igények intézése.....	12
5.3. Az adatközlő feladata, kötelessége.....	12
5.4. A kancellár (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége.....	12
6. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása.....	13
6.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése.....	13
6.2. Az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmazó dokumentumrészek védelme az előkészítés során.....	13
6.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről.....	13
6.4. Az adatok átadása.....	14
6.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok.....	14
6.4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni.....	14
6.4.2.1. Az adatokba történő betekintés.....	15
6.4.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása.....	15
6.4.3. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni.....	15
7. Az adatszolgáltatást követő eljárás.....	16
8. Az ügyfél adatainak kezelése.....	16
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.....	17
9.4. A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség.....	17
10. Költségtérítés.....	17
11. Adatigénylés nyilvántartása.....	17
12. Záró rendelkezések.....	17
Mellékletek:.....	18

Heves Megyei 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 és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

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.hmszc.hu honlapon közzétételre kerül.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

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

- részletesen szabályozza a kötelezően közzéteendő 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, valamint a szakképző intézményeiben és Akkreditált Vizsgaközpontjában (továbbiakban Vizsgaközpont) foglalkoztatott azon személyekre, akik:

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

A **szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed a Centrum teljes intézményrendszerének 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 figyelembevételre kerültek a következő - jogszabályok:

- Alaptörvény (VI. cikke)
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló

- 18/2005 (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 12/2020. (II.07.) Korm. rendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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 közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának ügyében szakterületét illetően a főigazgató vagy a kancellár, illetve az általuk szakterületre kijelölt személy(ek) jogosult(ak) kötelesek eljárni a szabályzatban később részletezettek szerint.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

- a) főigazgató vagy a kancellár, illetve az általuk a 2. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni,
- b) az írásban előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében — az a) pontban meghatározottak akadályoztatása esetén — a kérelem a Centrum írásban megbízott jogi képviselője jogosult.

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

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 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.

Különleges adat:

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

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.

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.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely azt elektronikus úton kötelezően közzéteendő 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 végrehajttatja.

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.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

Általános közzétételi lista: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni.

Különös közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan jogszabály által meghatározott lista, amely további közzéteendő, közérdekű adatokat tartalmaz.

Elektronikus közzététel: a törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és –torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

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

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.

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

2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

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

A közfeladatot ellátó költségvetési szervnek, illetőleg felelős képviselőinek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és/vagy közérdekből nyilvános adatot - a 2011. évi CXII. tv.-ben (Infotv.-ben) meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv. 26.-27. §-a rögzíti.

A Centrumnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A Polgári Törvénykönyv és az Infotv. közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó 26. § (3) bekezdésének együttes értelmezése alapján a közpénzek felhasználásával kapcsolatos adatokat főszabály szerint nem lehet üzleti titoknak minősíteni.

2.1. Általános szabályok

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása az alábbiak figyelembevételével 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 hozzáférhetővé válik.

A kötelezően közzéteendő adatok elektronikus közzététele az alábbi módon történik:

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

A Centrum saját honlapján;

- a Centrum www.hmszc.hu elérhetőségen
- illetve a Centrum honlapjáról is elérhetően a Vizsgaközpont és az egyes szakképző intézmények saját honlapjain, a 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletnek megfelelő tartalommal

A tájékoztatási kötelezettség az Infotv. és az IHM rendelet figyelembevételével mellett kiterjed különösen a Centrum:

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

Ezen adatokat a Centrum és egységei egyedi honlapjainak folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Saját – Centrum, Vizsgaközpont, illetve szakképző intézményi – honlappal kapcsolatos feladatok és felelősség

A saját honlap esetében szakterületnek megfelelően a kancellár, vizsgaközpont vezető vagy a főigazgató és a szakképző intézményi vezetők (továbbiakban igazgató / 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 és a jogszabályban előírt adatbázisokban történő közzététellel kapcsolatos feladatok és felelősség

A Centrum szakterületének megfelelően a kancellár vagy a főigazgató, ***a vizsgaközpont vezetője 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 jelezzen a honlap üzemeltetőjének.

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

A szakterületének megfelelően a kancellár, a vizsgaközpont vezetője vagy a főigazgató és megbízásából az igazgatók 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 szakterületének megfelelően a kancellár, a vizsgaközpont vezetője vagy a főigazgató és megbízásából 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 közzeendő adatok összegyűjtésében,
- nyilvántartást vezessen a szerv által kezdeményezett, a honlapon kötelezően közzeendő 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 közzeendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

Az *adatközlésben* érintett személyek feladata, hogy a közzeendő adatokat a közzétételi határidő lejárta előtt legalább 5 nappal adja át jóváhagyásra a kancellárnak és / vagy a főigazgatónak/ a *vizsgaközpont vezetőjének, vagy a* szakképző intézmény igazgatójának, majd a jóváhagyást követően haladéktalanul átadja az adatokat a közzétételi feladatokra kijelölt személynek.

Amennyiben a kancellár és / vagy a főigazgató/ *vagy a vizsgaközpont vezetője / vagy a szakképző intézmény igazgatója* az adatokat nem hagyta jóvá, a felelős személy haladéktalanul gondoskodik az adatok javításról, azt követően ismét jóváhagyásra adja át az adatokat, melynek során a kancellár és / vagy a főigazgató/ 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 a kérelmező által az igény benyújtásával indul.

A közérdekű adatot bárki 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 ügyfél) — igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formája:

- szóbeli - személyes jelenlét útján (HMSZC székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 128. – Kancellári Iroda helység),
- írásbeli (HMSZC levelezési címe: 3300 Eger, Kertész u. 128.,
- elektronikus lehet – (kozerdekuadat@hmszc.hu).

3.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható *a Vizsgaközpontban, vagy az érintett szakképző intézményben, akkor a tájékoztatás tényéről* feljegyzést kell készíteni,
- amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekű adat megismerésére formanyomtatványt kell kitölteni (*3. számú melléklet*),
 - a) 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 a kancellár részére (aki egyezteti a főigazgatóval) a közérdekű adatigénylésekkel foglalkozó személy átadja, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a vezetők szakterületük alapján intézkedési javaslatokat tehetnek arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek a továbbiakban közzétételre.)

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

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 ügyfél nevét,
 - 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, *vagy annak szakképző intézményeire, valamint a Vizsgaközpont* 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

*A Centrumhoz, szakképző intézményhez, Vizsgaközpont*hoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a kancellár számára haladéktalanul át kell adni, akár elektronikusan, akár papír alapon érkezett, *aki az intézkedik az igény megvizsgálásáról, illetve, az adatszolgáltatás módjáról és felelőségéről.*

4. Az igények vizsgálata

A Centrum *központi munkaszervezetében* a közérdekű adatok kezelésére kijelölt felelős munkatárs 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, a Vizsgaközpont vagy a szakképző intézményei kezelésében vannak-e,
- mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért.

Az azonnal nem teljesíthető szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmának hiányosságáról az ügyfelet 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 *felelőse* haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

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

A kapcsolatfelvétel történhet:

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

Az adatigénylésnek a Centrum nem köteles eleget tenni, amennyiben

- **azonos igénylő által egy éven belül benyújtott azonos adatkörre irányuló az adatkérelem, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be**
- **ha az igénylő nem adja meg a nevét (nem természetes személy az elnevezését) az elérhetőségét, amelyen bármely tájékoztatás és értesítés megadható**

Amennyiben a Centrum tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek / szervezetnek, és erről egyidejűleg értesítenie kell az ügyfelet 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 szakképző intézménynél vagy Vizsgaközpontnál 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 *és egyes szervezeti* 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.

5.2. Az igények intézése

A 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 szakképző intézményében vagy Vizsgaközpontjában, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak az érintett vezető tájékoztatása mellett, 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 kancellárnak az 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 kancellárt (általa kijelölt személyt) ha a kért adatok nem az ő szakképző intézményében állnak rendelkezésre,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a kancellár (illetve a kancellár által 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 az *érintett személyt* haladéktalanul tájékoztatni.

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

A kancellár vagy a nevében az általa kijelölt személy a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat egyeztetve a főigazgatóval vagy az főigazgató által megadott munkatárssal, vagy érintettség esetén a vizsgaközpont vezetőjével vagy általa kijelölt személlyel,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél 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 kancellár, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre a főigazgatóval egyeztetettek szerint, amennyiben az tanulói vagy oktatási szakmai információkat érint, vagy ha vizsgáljársókkal kapcsolatos információkkal kapcsolatosak, akkor az egyeztetést a vizsgaközpont vezetővel kell lefolytatni.

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, pendrive-n),
- elektronikus levélben vagy megadott elektronikus tárhelyen

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 kancellár vagy az általa kijelölt munkatárs köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél 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

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó Centrum 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 kancellár, illetve a általa felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazott adatfelelős(öke)t és az érintett adatok körét a **2. számú melléklet** tartalmazza.

Nem szükséges a kancellár, illetve az általa felhatalmazott adatfelelős jóváhagyása az adatigénylés teljesítéséhez, ha az igényelt adat a Centrum vagy az érintett szakképző 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 ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a kancellár, illetve az általa felhatalmazott adatfelelős haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából.

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

6.4.2.1. Az adatokba történő betekintés

A Centrumnak, a Vizsgaközpontnak vagy adott szakképző intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

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

Az ügyfél 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 ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvja,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- - a felismerhetlenné 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 ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél 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 ügyfél kötelessége, hogy:

- ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, akkor az adatokról készített másolat költségét az előzetes tájékoztatásnak megfelelően megtérítse,
- a felismerhetlenné 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 ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a kancellár illetve az általa felhatalmazott adatfelelős intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok haladéktalanul továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

A postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést alapítottak 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, és azokat a megadott bankszámlaszámra átutalja és annak igazolását a Centrumban bemutatja.

7. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A kancellár, illetve az általa felhatalmazott adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

8. Az ügyfél 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, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (ld. **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 kancellár (egyeztetve a szakterületi felelőssel – főigazgató, a *Vizsgaközpont vezetője* vagy szakképző intézmény igazgató) megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról a kancellár, *illetve az általa felhatalmazott adatfelelős* az igény benyújtását követő 8 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.

9.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél 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 s 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
- **az elektronikus adathordozó biztosításáért,**
- az aránytalanul nagymértékű munkaerőforrás igénybevétele esetén az adatigénylés teljesítésére fordított munkabért *megtérítését írhatja elő*.

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 főigazgató megbízása alapján az **5. számú mellékletben** meghatározott személy köteles vezetni.

12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat **2023. év január hó 01. napján** lép hatályba *a módosításokkal egységes szerkezetben* és visszavonásig érvényes, melyet közzé kell tenni a Centrum és szakképző intézményei, valamint a Vizsgaközpont honlapján. A közzétételről a kancellár köteles

gondoskodni. *A módosítások félkövér, dőlt betűvel kerültek jelölésre. Minden, e tárgyban korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.*

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően azonnal kötelezően kell alkalmazni a Centrum központjában és intézményeiben egyaránt.

Általánostól eltérő közérdekű adatszolgáltatás valósul meg, amennyiben különleges jogrend lép életbe, ami az általánostól eltérően rendelkezik a közérdekű adatigénylés menetéről.

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 felelős személyek
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

Igénybejelentő lap

az Heves Megyei Szakképzési Centrum kezelésében lévő közérdekű,
vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése, meghatározása:

.....
.....

A közérdekű adat felhasználásának célja:

.....

Az adatkérés teljesítésének módja¹:

Az adatokról személyesen szóbeli tájékoztatást kérek:

Az adatokat személyesen 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 Heves Megyei Szakképzési Centrum részére befizetem.

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

Az igénylőre vonatkozó adatok:

Név:	
Cím/székhely:	
E-mail:	
Telefonszám:	

Kelt.....

.....
igénybejelentő aláírása

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

Adatvédelmi felelős által kitöltendő adatlap a beérkezett igénylő laphoz!

1. Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítéséről:

- 1.1. A kérelem beérkezésének időpontja:
- 1.2. Az adatokat előkészítő neve, beosztása:
- 1.3. Az adatokat az ügyfél részére átadó neve, beosztása:
- 1.4. Az adatközlés teljesítésének időpontja:
- 1.5. Az adatközléssel kapcsolatban felmerült költség összesen (Ft.):
- 1.6. A költség megfizetésének módja, időpontja:

2. Feljegyzés a kérelem elutasításáról, az elutasítás oka:

.....

.....

.....

.....

A kérelem elutasításának időpontja:

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE – HONLAPRA KITÉTEL

A Heves Megyei Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) kezelésében lévő közérdekű adatok bárki számára megismerhetők. Az adatok megismerése iránt igényt bárki benyújthat, aminek az intézésére vonatkozó eljárási rend a következő.

A megismerhető közérdekű adatok

- a Centrum és szakképző intézményei, valamint a Vizsgaközpont birtokában vagy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat vagy különleges adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, kivéve információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) – (6) bekezdése hatálya alá tartozó adatok,
- a Centrum és szakképző intézményei kezelésében lévő, jogszabály által közérdekűnek, vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adat,
- a Centrum és szakképző intézményei kezelésében lévő pályázati információk, támogatási adatok, kivéve a 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) – (6) bekezdése hatálya alá tartozó adatok,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet hatálya alá eső adatok.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

Szóban vagy írásban

Heves Megyei Szakképzési Centrum - Titkárság
3300 Eger, Kertész utca 128.

Elektronikusan: kozerdekuadat@hmszc.hu

valamint a szakképző intézmények székhelyein lévő titkárságokon,
honlapon feltüntetett címeken

A Centrum és szakképző intézményei, valamint a Vizsgaközpont részére előterjesztett igények teljesítéséről a Centrumban kijelölt felelős személy és a kancellár gondoskodik. Szóban tett igény bejelentése esetén az igénylő és az adatkezelő írásban feljegyzés / jegyzőkönyvet vesznek fel a bejelentés tényére és tartalmára vonatkozóan.

Jogorvoslat

- A közérdekű adatra vonatkozó igény elutasítása, a teljesítési határidő eredménytelen letelte esetén, valamint a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az igénylő az **Egri Járásbírósághoz** (3300 Eger, Barkóczy u. 3., Postacím: 3301 Eger, Pf. 119.) fordulhat.
- Az igénylő az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (székhely: 1055 Budapest Falk Miksa utca 9-11; postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.; továbbiakban: Hatóság) vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tehet.
- A pert az igény elutasításának közlésétől, a teljesítési határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított **30 napon belül** lehet a Centrum ellen megindítani.

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**

Fénymásolás, nyomtatás költség	
papír költség/lap Ft
..... másoló bérlés és üzemeltetés 1 lapra eső költsége Ft
1 A/4 lap fekete-fehér fénymásolási költsége összesen Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége fő Ft/fő átlag díjjal számolva perc díja Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége fő Ft/fő átlag díjjal számolva perc díjának járuléka Ft

Optikai vagy egyéb elektronikus adathordozóra írás, másolás költsége Ft-ban

CD-re / DVD-re vagy egyéb alternatív hordozóra írás költsége	
adathordozóFt
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége fő Ft/fő átlag díjjal számolva perc díjaFt
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége fő Ft/fő átlag díjjal számolva perc díjának járulékaFt

Általános közzétételi lista

1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez

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 törölendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
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 törölendő
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 törölendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

11.	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 fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	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
5.	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

6.	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 nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	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
13.	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
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	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
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a	A változásokat követő 15	Az előző állapot 1 évig

	közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közzadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közzfeladatot ellátó szerv kezelésében levő. a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közzadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	napon belül	archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közzadatok és kulturális közzadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közzadatok és kulturális közzadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közzfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
24.	A közzfeladatot ellátó szerv által kötött, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közzadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közzadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közzfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
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.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő harvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyommal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó 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, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő harvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de

	adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		Legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

