

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

Kiadta: Unger Tamás kancellár

Kiadás napja: Pápa, 2025. május 30.

Hatályos: 2025. május 30-tól

Érvényes: visszavonásig

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
2. A szabályzat célja	4
3. Jogszabályi háttér	4
4. A szabályzat hatálya	4
5. Értelmező rendelkezések.....	4
6. Az eljárásra jogosultak.....	5
1. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	5
1. Általános szabályok	5
1.1. A honlappal kapcsolatos feladatok és felelősség.....	5
2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatok és felelősség	6
3. A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének rendje	7
1. Általános szabályok	7
2. A közérdekű adatigénylés eljárásának megindítása	7
2.1. Az igény (kérelem) benyújtása	7
3. Az igények vizsgálata	8
3.1. Írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata	9
4. Egyéb eljárási feladatok.....	9
5. Az igények teljesítésének előkészítése.....	9
5.1. Az igények teljesítésének határideje	9
6. Az igények intézése	9
6.1. Az adatközlő feladata, kötelessége.....	10
6.2. A kancellár (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége	10
6.3. Az ügyfél adatainak kezelése.....	10
7. Az igényelt adatok előkészítése átadásra.....	10
7.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése	10
7.2. Az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmazó dokumentumrészek védelme az előkészítés során	11
7.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről	11
8. Az adatok átadása.....	12
8.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok.....	12
8.2. A közvetlenül megismerhető adatok átadása	12
8.3. A közvetetten megismerhető adatok átadása	13
9. Az adatszolgáltatást követő eljárás	13
10. Az igények teljesíthetetlensége esetén követendő eljárás	13

10.1.	Az igény teljesítésének megtagadása	13
10.2.	Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak	14
10.3.	Az igénylő jogorvoslati lehetősége	14
11.	A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség	14
12.	Költségtérítés.....	14
13.	Adatigénylés nyilvántartása	14
4.	Záró rendelkezések.....	15
1.	Melléklet.....	16
2.	Melléklet.....	17
3.	Melléklet.....	18
4.	Melléklet	19

1. Általános rendelkezések

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével részletesen szabályozza a kötelezően közzéteendő adatok vonatkozásában a Pápai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatait 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.

ö

3. Jogszabályi háttér

- 368/2011. (XÖ. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

4. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Centrum személyi állományára, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést, feldolgozást végeznek, akik számára a kancellár a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban feladatot határoz meg.

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

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

5. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

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.

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.

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

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

6. Az eljárásra jogosultak

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala ügyében a kancellár által kijelölt személy jogosult eljárni a szabályzatban később részletezettek szerint.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

- a) a kancellár, illetve a kancellár által a munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében — az a) pontban meghatározottaktól eltérően — a kérelem megválaszolására munkaköri leírás alapján az illetékes személynek kell eljárnia.

1. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

1. Általános szabályok

A Centrum, mint közfeladatot ellátó szerv, a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a rá bízott vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat

- 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

kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel).

A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

1.1. A honlappal kapcsolatos feladatok és felelősség

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

- a honlap adattartalmához való hozzáférési jogosultság a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánossága 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).

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

A kancellár feladata, hogy:

- kijelölje az információs jogokkal foglalkozó személyt (a Centrum mindenkori jogi képviselője, jelenleg Dr. Herpai Gábor)
- kijelölje a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláért felelős személyeket (1. melléklet)
- a honlap megfelelő működtetéséért felelős személyt (a mindenkori rendszergazda, jelenleg Bella János),
- 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 nyilvánossághozatalra,
- meghatározza, az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket.

A kancellár és tagintézmény vezetők 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 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 közzé teendő adatok összegyűjtésében,
- nyilvántartást vezessen a szerv által kezdeményezett, a honlapon kötelezően közzéteendő adatokra vonatkozó módosításokról, úgy hogy abból megállapítható legyen az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos kezdeményezések dátuma, a változtatás kért időpontja, a kezdeményező neve, és a kezdeményezett változtatás.

A kötelezően közzéteendő adatok módosításáról szóló feljegyzéseket a kancellár részére a feljegyzéseket gyűjtő személy átadja, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a kancellár intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában

kerüljenek közzétételre.)

Az érintett személyek feladata, hogy a közzeveendő adatokat a közzétételi határidő lejárta előtt legalább 5 nappal adja át jóváhagyásra a kancellárnak/tagintézmény vezetőnek, majd a jóváhagyást követően haladéktalanul átadja az adatokat a közzétételi feladatokra kijelölt személynek. Amennyiben a kancellár/tagintézmény vezető az adatokat nem hagyta jóvá, a felelős személy haladéktalanul gondoskodik az adatok javításáról, azt követően ismét jóváhagyásra adja át az adatokat, melynek során a kancellár/tagintézmény vezető haladéktalanul elvégzi a felülvizsgálatot.

3. A közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Általános szabályok

A közérdekű adatok megismerése céljából bárki igényt nyújthat be a Centrumhoz. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

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, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv 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.

2. A közérdekű adatigénylés eljárásának megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

2.1. Az igény (kérelem) benyújtása

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

Az igény benyújtásának formája:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

2.1.1. Szóbeli igénybejelentés

A szóban benyújtott igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

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

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekű adat megismerésére formanyomtatványt kell kitölteni,
- c) tájékoztatni kell, hogy az igényével kapcsolatban milyen költségek merülnek fel, és melyek azok a tájékoztatási módok és források, melyek a legkisebb költséggel teljesíthetők részére.

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

2.1.2. Írásbeli és elektronikus Igénybejelentés

A Centrumhoz írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a kancellár számára haladéktalanul át kell adni.

Az írásban és elektronikusan beadott igénybejelentésen rögzíteni kell:

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

3. Az igények vizsgálata

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

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) a kért adat közérdekű adatnak minősül-e,
- d) az adatok a centrum kezelésében vannak-e,

e) mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért. A igények tartalmának hiányosságáról az ügyfelet az igény felvételekor tájékoztatni kell, és kémi kell a hiányosságok pótlására.

3.1. Írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata

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

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

a centrum 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 igény tartalmi hiányosságainak pótlására.

4. Egyéb eljárási feladatok

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

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat a centrum szervezetén belül mely tagintézménynél á11 rendelkezésre.

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

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

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

5. Az igények teljesítésének előkészítése

5.1. Az igények teljesítésének határideje

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

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

6. 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 tagintézményében, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

6.1. Az adatközlő feladata, kötelessége

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

Az adatközlő köteles:

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

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

A kancellár a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adat közlésre 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.

6.3. Az ügyfél adatainak kezelése

A centrum a betekintési igényekről nyilvántartást vezet.

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 (lásd 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.

7. Az igényelt adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

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

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

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés, mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolatkérés - a másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n),
- elektronikus levélben
- nyilvános forrás megjelölésével, amennyiben a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra-hozatalra került.

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

A kancellár 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 dokumentumokba 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.)

7.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó centrum illetve tagintézménye 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.

Mindezekről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségé,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének

költsége, valamint

- c) ha az adatigénylés teljesítése aránytalan mértékű munkaerőforrás igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

8. Az adatok átadása

8.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

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

A kancellár által meghatározott, felhatalmazott adatfelelősöket 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 az intézmény honlapján már közzétételre került, vagy
- az adat igénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e.

8.2. A közvetlenül megismerhető adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a kancellár 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).

8.2.1. Az adatokba történő betekintés

Az intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania. Ennek érdekében:

- megfelelő helyiséget jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- biztosítja az 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 megjelölje 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 megóvjva,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

8.2.2. 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 betekintszen, 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:

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

8.3. A közvetetten megismerhető adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a kancellár intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok haladéktalanul továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

A postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvéttel kell teljesíteni. (Az utánvét 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.

9. Az adatszolgáltatást követő eljárás

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

10. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

10.1. Az igény teljesítésének megtagadása

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

Az igény teljesítésének megtagadásáról a kancellár 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.

10.2. 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 és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

10.3. 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.

11. 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.

12. Költségtérítés

A Centrum kizárólag:

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

13. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő tartalmi elemeket:

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

Az adatigénylés nyilvántartást a kancellár megbízása alapján meghatározott személy köteles vezetni.

4. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat bevezetésével hatályát veszti 2020. január 2. napjától hatályos közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.

Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

Pápa, 2025.05.30.

Unger Tamás
kancellár

1. Melléklet

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében meghatározott felelősök, és egyéb szabályok

- A centrum a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali kötelezettségének saját honlapján tesz eleget. A tagintézmények saját honlapjukon teszik közzé a közérdekből nyilvános adatokat.
- A centrum honlapjának működtetéséért közvetlenül felelős személy: a mindenkori rendszergazda (jelenleg: Bella János)
- A tagintézmények honlapjának működtetéséért közvetlenül felelős személy: a mindenkori intézményi rendszergazda
- A közzétételi feladatokra kijelölt személy a szakmai feladatellátás területén: a mindenkori főigazgató-helyettes (jelenleg: Benedek Gábor)
- A közzétételi feladatokra kijelölt személy a gazdálkodással összefüggő feladatok területén: a mindenkori gazdasági vezető (jelenleg: Ihász Viktória Bernadett)
- A kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, a honlapon közzétett információ helyességéért az alábbi személyek felelősek:
 - kancellár
 - főigazgató
 - gazdasági vezető
 - főigazgató-helyettes

2. Melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

A kancellár a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő személyek, illetve munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

- szakmai feladatellátás: főigazgató
főigazgató-helyettes
tanügyi csoportvezető
felnőttképzési csoportvezető
vizsgaközpontvezető
tagintézményvezetők

- gazdálkodás: gazdasági vezető
gazdasági osztályvezető

3. Melléklet

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

A kancellár a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

Pápai Szakképzési Centrum, tárgyaló - 8500 Pápa, Erkel Ferenc u. 39.

4. Melléklet

Megismerési nyilatkozat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjében foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás