

# A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

2/2019. sz. szabályzat

**Kiadásért felelős:**



**Jóváhagyta:**



Szentendre, 2019. július 1.



A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabály alapján a **Ferenczy Múzeumi Centrum (FMC)** a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének h) pontjában foglalt előírás szerint a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen "a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét".

A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, *hogy elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatok megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza a Közfeladatot ellátó szerv, mint adatszolgáltatónak a jogait, kötelezettségeit.*

### 2. A Szabályzat hatálya

#### **E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Ferenczy Múzeumi Centrum**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A szabályzat személyi hatálya az FMC valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára kiterjed.

### 3. Értelmező rendelkezések a jelen szabályzat alkalmazásában:

**közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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

**hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

**adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely –törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

**közös adatkezelő:** az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval;

**adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

**adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

**nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

**adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

**adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

**adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

**adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

**adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

**adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közléteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

**adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely- ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot-az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

**adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

**adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

## II. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

### 1. közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) benyújtása

#### 1.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az adatigénylő személyes adatai a fentiekben említett vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben kezelhetők, valamint törölhetők.

#### 1.2. Az igény benyújtásának helye és módja

Az igénylés benyújtható:

- a) Személyesen: a Ferenczy Múzeumi Centrum, Igazgatóságán igénylőlap kitöltésével (elérhetőség: 2000 Szentendre, Duna korzó 25. munkaidőben: hétfő – csütörtök 9.00-16.30 óra között, pénteken 9.00 -14.00. között,
- b) Írásban: az FMC levelezési címén: 2000 Szentendre, Fő tér 2-5., postai címen
- c) Elektronikusán: a titkarsag@muzeumicentrum.hu címen.

1.3 A személyes, postai, vagy elektronikus úton történő adatigénylést az igénylő a jelen szabályzat **1.sz. mellékletét képező formanyomtatvány** kitöltésével vagy azzal megegyező tartalmú igény benyújtásával kérheti.

1.4. A személyesen megjelenő adatigénylőnek a formanyomtatvány kitöltéséhez vagy azzal megegyező adattartalmú igény elkészítéséhez a múzeumi jogász vagy a helyettese nyújt segítséget.

1.5. A telefonon előterjesztett igény esetében az igénylő által elmondottak alapján a formanyomtatványt az FMC munkatársa tölti ki és rávezeti, hogy az igény benyújtása szóban, telefonon történt.

1.6. Az igénylőnek a melléklet szerinti formanyomtatványon bejelentett kérelmében meg kell jelölnie, hogy a választ hová és milyen formában kéri eljuttatni.

1.7. A Múzeumra vonatkozó közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok a [www.muzeumicentrum.hu](http://www.muzeumicentrum.hu) webcímen elérhető honlapon is megtekinthetők.

### 2. Az adat-megismerési igény vizsgálata

2.1. Az igényt a formanyomtatvány megküldésével vagy az elektronikus levél továbbításával a múzeumi jogász az adatigényléssel érintett illetékes szervezeti

egységhez küldi, kivéve azokat az igényeket, amelyek teljesítésében az Igazgatóság az illetékes.

Az igényt teljesítő szervezeti egység vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a felhívást követő 3 munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy:

- a) szükséges-e és milyen szempontok szerint az igény pontosítása,
- b) az igényben szereplő adat a kezelésében van-e,
- c) az igényelt adat elérhető-e az FMC honlapján, úgy hogy ott bárki számára hozzáférhető módon közzétételre került,
- d) előreláthatólag, az adott ügy természete, bonyolultsága miatt, szükség lesz-e a teljesítési határidő hosszabbítására,
- e) igénylő által másolatként igényelt dokumentum előreláthatólag jelentős terjedelmű-e illetve az igénylés teljesíthető-e az igényelt formában (adathordozó),
- f) megjelöli az igényt teljesítő szervezeti egységnél a kapcsolattartó személyt.

2.2. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az FMC felhívja az igénylőt igényének pontosítására.

2.3. Amennyiben az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívás megküldésekor előre figyelmeztetni kell.

2.4. Az igény szóban történő kiegészítése vagy pontosítása esetén az igényt teljesítő szervezeti egység a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti a formanyomtatványra és írásban megjelöli, hogy mikor, kivel és milyen módon egyeztetett az igényről.

## **2.5. Az igény teljesítésének megtagadása**

2.5.1. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

2.5.2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog a törvény

- a) honvédelmi érdekből;
  - b) nemzetbiztonsági érdekből;
  - c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
  - d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
  - e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
  - f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
  - g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
  - h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel
- korlátozhatja.

2.5.3. A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

2.5.4. Az FMC feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a múzeumigazgató engedélyezheti.

2.5.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól az FMC az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt.

2.5.6. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az FMC nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

2.5.7. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

### **3. Az igényelt adatok összeállítása**

3.1. A múzeumi jogász részére az Igazgatóság minden beérkezett igénylést megküld, amelyre 2 napon belül állást foglal és megküldi az állásfoglalását az igényt teljesítő szervezeti egység részére is:

- a) az FMC adatkezelői minőségéről,
- b) az igényelt adatok Itv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntést megalapozó jellegéről,
- c) arról, hogy az igényelt adatok az Itv. szerint minősített adatnak, vagy korlátozottan megismerhető adatnak minősülnek-e,
- d) az igény teljesíthetőségéről.

3.2. A múzeumi jogász véleménye szerint az adatigénylést az FMC-nek a jogszabályi előírások alapján teljesítenie kell akkor az igényt teljesítő szervezeti egység az igényelt adatokat teljes körűen és hiánytalanul összegyűjti és megküldi a múzeumi jogász részére 8 napon belül.

Ha az igény teljesítésére nem képes határidőben, akkor azt köteles jelezni a Múzeumi jogász részére és jelezni, hogy a határidő meghosszabbítása szükséges.

Ebben az esetben a múzeumi jogász a jelen szabályzat 4.4. pontja szerint a határidőt meghosszabbítja.

Ha az igény teljesítése költségekkel jár, akkor azt köteles jelezni a Múzeumi jogász részére, az összeg pontos megjelölésével.

Ebben az esetben a múzeumi jogász a jelen szabályzat 4.7. pontja szerint értesíti az adatigénylőt a költségtérítés mértékéről.

3.3. Ha az igény teljesítéséhez – az FMC kezelésében lévő adatok alapulvételével – újadat előállítása szükséges, az igényt teljesítő szervezeti egység megvizsgálja az igény teljesíthetőségét. Az FMC nem köteles az igény teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, a megismerhetőséget kizárólag a kezelésben lévő adatok tekintetében kell biztosítani.

3.4. Az igényt teljesítő szervezeti egység az adatokat – az igény teljesíthetősége esetén – az igénylő kérése szerint az azokról készített másolatot betekintésre vagy megküldésre előkészíti.

3.5. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály alapján meg nem ismerhető adatot tartalmaz, különösen, ha üzleti titkot vagy törvényben meghatározott minősített adatot tartalmaz, akkor az igényt teljesítő szervezeti egység a dokumentumokat szétválasztja, vagy ha ez nem lehetséges a dokumentumról olyan másolatot készít, amelyen törléssel vagy kitakarással a nem megismerhető adat az igénylő számára felismerhetetlenné válik.

3.6. A szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

#### 4. Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, adatok átadása és költségtérítés

4.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az FMC az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban **15 napon belül eleget tesz.**

A közérdekű adatok megküldéséért az igénylő részére a múzeumi jogász a felelős.

4.2. Az adatigénylésnek az FMC 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.

4.3. Az adatigénylésnek az FMC nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

4.4. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a az FMC alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az az 4.1. pontban foglalt **határidő** egy alkalommal 15 nappal **meghosszabbítható**. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja.

4.5. Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az FMC haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig az az FMC-hez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

4.6. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

4.7. Az FMC az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – **költségtérítést állapíthat meg**, amelynek összegéről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja.

4.7.1. Az igénylő a költségtérítésről kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az FMC-hez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

4.7.2. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az FMC által megállapított, 15 napos határidőben köteles az az FMC részére megfizetni az FMC által megadott bankszámlaszámra. Az igényléssel összefüggően felmerült költségek megfizetését az FMC számlával, vagy bérköltség esetén bérkimtatással igazolja. A számla szabályszerű kiállítása érdekében az igénylőnek a kérelem benyújtásakor közölni kell a számla kiállításához szükséges adatait is.

4.8. Az FMC az adatigénylésnek **közérthető formában** az igénylő által kívánt formában, illetve módon tesz eleget. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igényt az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíti.

4.9. Ha az igénylő az adatokat **betekintés útján** kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, a Múzeumi jogász felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylőnek az igényt teljesítő szervezeti egység munkatársa az igényt teljesítő szervezeti egység helyiségében mutatja be az igényelt adatokat. Az igénylő – az ügyirat részét képező – a szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a



helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni kell.

Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az igényt teljesítő szervezeti egység a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

## **5. Jogorvoslati lehetőségek**

5.1. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében ***bírósághoz fordulhat.***

5.2. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani.

## **6. Adatvédelmi előírások**

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

# **III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

## **1. Az adatszolgáltatás és közzététel rendje**

1.1. A közzéteendő adatok tételes felsorolását, az adatok közzétételének, módosításának szabályait a szabályzat 3. számú melléklete összefoglalóan tartalmazza.

1.2. Az adatok közzétételéért az adatot érintő szervezeti egység vezetője a felelős (továbbiakban: adatfelelős) az FMC Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

Az adatfelelős felel:

- a) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért;
- b) a közzétett adatok pontosságának, szakszerűségének, időszerűségének, értelmezhetőségének folyamatos figyelemmel kíséréséért;
- c) az adatok megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a helyreállításban az adatközlővel való együttműködésért és – szükség esetén – az adatok újabb átadásáért.

1.3. Amennyiben az adatfelelős a kötelezően közzéteendő adat előállításához valamely más szervezeti egység adatszolgáltatására szorul, az adatfelelős a szervezeti egységet határidő tűzésével felhívja az adatszolgáltatás teljesítésére.

1.4. Az 1.3 pontban felhívott szervezeti egység köteles teljesíteni az adatszolgáltatást az adatfelelős által előírt határidőn belül.

1.5. Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott időközönként elektronikus úton, levélben kezdeményezi az FMC honlapjára feltöltési jogosultsággal rendelkező munkatársa részére való megküldéssel.

1.6. A közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat a szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott szerkezetben kell megadni.

1.7. A szolgáltatott közzéteendő adatok teljességéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.

1.8. Az adatfelelős az 1.5. pontban meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljességét.

1.9. A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi.

## **2. Közzétételi listák készítés**

2.1. A közzétételi lista adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.

2.2. A közzétételi lista felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-ig. A felülvizsgálat eredményeképpen a szabályzat módosítását az adatközlő kezdeményezi. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak a szabályzatban meghatározott frissítésére vonatkozó kötelezettségét.

2.3. A közzétételi lista felülvizsgálatára bárki javaslatot tehet, aki a javaslatot – a tárgykör szerint érintett adatfelelőssel egyeztetve – megvizsgálja, és szükség szerint kezdeményezi a szabályzat módosítását.

## **IV. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2019. július 1. napjától lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Ferenczy Múzeumi Centrum 2016. április 20. napján kiadott Közérdekű adatok igénylésének és közzétételének 7/2016. számú szabályzata hatályát veszti.

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP  
közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: ( -ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni  
személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,  
csak másolat formájában igénylem és a másolat  
papír alapú legyen  
elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni  
postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja: .....
- b) Adatközlés időpontja: .....
- c) Adat előkészítő megnevezése: .....
- d) A felmerült költség összege: .....
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....

.....  
.....

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!**

Személyes adatok:

Név: .....

cím: .....

Telefonszám: ....., E-mailcím: .....

Aláírással tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott közérdekű adat-megismerési igény pontosítása, kiegészítése – annak teljesíthetősége érdekében - szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges információkat, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

.....

aláírás

## IRAT-BETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése)..... az alábbiakról nyilatkozom:

A mai napon betekintettem az alább felsorolt iratokba (megtekintett anyagok megjelölése), melyekről másolatot kérek/nem kérek.

Az irat-betekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel a hatályos jogszabályok személyhez fűződő jogokra, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

A mai napon a fent felsorolt iratokról készített másolatokat átvettem. (Ha az igénylő nem kér másolatot, a sor törlendő!)

Szentendre, 201.....

.....  
alírás

**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

**Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 Korm. rendeletben meghatározott közérdekű adatok**

**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

Adat	Frissítés	Megőrzés
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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
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
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
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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
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
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
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
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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 – szerződéseknel 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 hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

azokra vonatkozó szerződések		
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával