



Szegedi Szakképzési Centrum

Kálvária sgt. 84-86.

Szeged

6725

+36 (62) 554 562

+36 (30) 620 8495

<http://szakkepzezszege.hu>

foigazgato@szakkepzezszege.hu

SZABÁLYZAT


a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

Iktatószám: NSZFH/633/000077-1/2023

Készült: 2 példányban

Hatályos: 2023. január 16. napjától

Jóváhagyta:


Erdélyi Margit
főigazgató




Ábramucz Mihály
kancellár

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: törvény) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján intézményünknel a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Szegedi Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. **Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ.
2. **Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
3. **Azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, (például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító) vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális valamint szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
4. **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.
5. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
6. **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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.
7. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely

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

8. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
9. **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
10. **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
11. **Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

4. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

4.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki a Szegedi Szakképzési Centrumhoz

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

- a.) személyesen: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86. szám alatt, a Centrum Titkárságán benyújtva,
- b.) postai úton: a Centrum fenti címére,
- c.) elektronikus úton: a foigazgato@szakkepzezszegeged.hu e-mail címre küldött levélben,
- d.) egyéb módon.

A közvetlenül a Centrum bármely egységéhez (iskola, szervezeti egység stb.) beérkező adatigénylés a Titkárságokon keresztül a főigazgató és/vagy a kancellár részére továbbítandó. Személyes vagy telefonon érkező adatkérés esetén el kell kerülni mindennemű adatközlést, kizárólag az igénynek a jelen szabályzatban meghatározott benyújtása formájáról (4.2. pont) és módjáról (4.3. pont) lehet az adatkérőt tájékoztatni.

4.3. A benyújtott igények teljesítése

A beérkező igényekről a főigazgató, a kancellár vagy az általuk megbízott személy tájékoztatja a Centrum Adatvédelmi tisztviselőjét, kikérve javaslatát és véleményét a követendő eljárásról.

Bármely formában beérkező igényekről az 1. számú melléklet szerinti adatlapot kell kitöltenie a Titkárság vezetőjének vagy az általa megbízott személynek.

4.3.1. A közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló

igények teljesítéséről a Centrum főigazgatójának utasítása alapján a szakmai főigazgató-helyettes, a kancellár utasítása alapján a gazdasági vezető gondoskodik. Amennyiben az igényelt közérdekű adat a Centrum valamely intézményében áll rendelkezésre, úgy a főigazgató vagy a kancellár az adatigénylést továbbítja az érintett intézmény vezetőjének, aki gondoskodik a kért adatnak határidőn belüli előállításáról.

Az intézmények kizárólag az adatkérést továbbító személy (főigazgató/kancellár) részére küldik el válaszukat, az adatkérővel közvetlenül nem vehetik fel a kapcsolatot.

Az igények intézése:

- a) A főigazgató-helyettes vagy a gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában
 - megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Centrum melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatkezelésért felelős munkatárs) találhatóak, továbbá
 - az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.
- b) Az adatkezelésért felelős munkatárs feladata: a főigazgató-helyettes vagy a gazdasági vezető intézkedése alapján a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 5 munkanapon belül átadni részére, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatkezelésért felelős munkatárs köteles

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
 - az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a főigazgatónak/kancellárnak (illetve az általa kijelölt személynek) rendelkezésére bocsátani (feladatellátás során felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
 - az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a főigazgatót vagy a kancellárt (illetve az általa kijelölt személyt) haladéktalanul tájékoztatni.
- c) A főigazgató/kancellár (illetve az általa kijelölt személy) a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy
 - az átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
 - az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
 - az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, amennyiben van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
 - d) Ezt követően a Centrum Titkársága veszi fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel.

Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni a Titkárság haladéktalanul értesíti az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél az írásban benyújtott

adatigénylésen aláírásával az átadás tényét elismeri.

Az adatokba történő betekintéshez a Centrumnak megfelelő körülményeket kell biztosítania, ennek érdekében

- a meghatározott helyiséget, tárgyalót jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti és 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 jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül, de az Intézmény nyitvatartási idejét figyelembevéve, szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

4.3.2. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha az igénylő szóban kéri a választ.

Amennyiben 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.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a Titkárságra kell kapcsolni.

4.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

4.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

4.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy - az igényének nem teljesítése miatt - bírósághoz fordulhat.

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

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése a Titkárság feladatát képezi.

4.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

4.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészeiről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

4.3.8. A másolat készítéséért a Centrum költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítésről a Centrum számlát állít ki. 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.),
- 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.

4.3.9. Az igénylő a 4.3.8. pont szerinti tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését 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.

4.3.10. 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.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

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

A költségelemek megállapítható mértékét külön jogszabály határozza meg.

- 4.3.11. 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.
- 4.3.12. Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv 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.
- 4.3.13. 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, a 4.3.4. bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 4.3.14. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a Centrum főigazgatója és kancellárja jogosult.

5. Adatvédelmi előírások

- 5.1. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosság 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 közzétételéhez nem köthető.
A szakképző intézmény az e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.
- 5.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. **Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**
- 5.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és**

gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

6. A közérdekű adatok közzétételének rendje

- 6.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 6.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és adattorzulás 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.
- 6.3. Az Centrum az intézményre vonatkozóan a törvény 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a <http://szakkepzesszeged.hu/> honlapján - ha a törvény másként nem rendelkezik - a törvény 1. számú melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. Az adatok honlapon történő megjelentetéséért, és a közadatkezelő rendszerbe történő feltöltéséért a főigazgató által megbízott munkatárs a felelős, akinek munkaköri leírása tartalmazza a honlap szerkesztését.
- 6.4. A törvény 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok - ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.
- 6.5. A Centrum intézményei honlapjukon biztosítják a vonatkozó rendeletben előírt, általuk kezelt dokumentumok és adatok nyilvánosságát.

Jelen szabályzat hatálybalépésével a 2021. január 1. napján kiadott szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat mindenkor hatályos szövege a Centrum Google Drive felületén, a Szabályzatok/Aktuális szabályzatok mappában elérhető. Jelen szabályzatot a Centrum honlapján elérhetővé kell tenni.

A szabályzat megismerése és az abban foglaltak alkalmazása minden érintett közreműködő kötelessége. Az intézmények esetében a szabályzat megismertetése az intézményvezető kötelezettsége és felelőssége.

Szegedi Szakképzési Centrum

IGÉNYLÉST RÖGZÍTŐ ADATLAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (aláhúzással kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kérve;
- személyesen, az adatok megtekintésével és másolatot is kérve;
- csak másolat formájában kérve.

A másolat

- papír alapú legyen
- CD legyen
- PenDrive legyen (kérelmező által biztosított, másra még nem használt, új)

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánják átvenni
- postai úton kérik.

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, illetve a költségek megfizetve. Az adatszolgáltatást, illetve a költségek megfizetését követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

