

**AZ EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ**  
**Közérdekű adatkezelés szabályzata**

...*2*.../2018. számú

Eger, 2018. március 13.

Jóváhagyta:  
Hatályos:

*Fábri Eufrozina*  
Fábri Eufrozina főigazgató  
2018. március 14-től



## Tartalomjegyzék

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

Az **Egri 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, és a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

## 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 foglalkoztatott azon személyekre, akik:

- közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést, feldolgozást végeznek,
- akik számára a főigazgató 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.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő - jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 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 kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala ügyében a főigazgató, illetve a főigazgató által kijelölt személy(ek) jogosult eljárni a szabályzatban később részletezettek szerint.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

- a) a főigazgató, illetve a főigazgató által 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.

**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.

**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 végrehajtatja.

**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.

**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.

## 2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

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

### 2.1. Általános szabályok

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása az alábbiak figyelembe vételével 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 történhet:

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

### ***Saját – Centrum illetve tagintézményi – honlappal kapcsolatos feladatok és felelősség***

A saját honlap esetében a főigazgató és tagintézmény vezetők 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 történő közzététellel kapcsolatos feladatok és felelősség***

A Centrum főigazgatója és tagintézmény vezetői 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 megfélelőség esetén azonnal jelezzon a honlap üzemeltetőjének.

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

**A főigazgató és megbízásából a tagintézmény vezetők 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 megfélelőség 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 főigazgató és megbízásából a tagintézmény vezetők által közzétételi feladatokra kijelölt személy felelős:**

- a közzétételi listákban szereplő közérdekű adatok közzétételehez szükséges közzétételi minták, illetve részletes tartalmi követelmények meghatározásáért,
- az adatok lehetséges adatközlési formátumainak meghatározásáért,
- az adatok közzétételenek, 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 közzéteendő 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.

Az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az érintett személyek feladata, hogy a közzéteendő adatokat a közzétételi határidő lejárta előtt legalább 5 nappal adja át jóváhagyásra a főigazgatónak/tagintézmény-vezetőnek, majd a jóváhagyást követően haladéktalanul átadja az adatokat a közzétételi feladatokra kijelölt személynek.

Amennyiben a főigazgató/tagintézmény vezető az adatokat nem hagyta jóvá, a felelős személy haladéktalanul gondoskodik az adatok javításról, azt követően ismét jóváhagyásra adja át az adatokat, melynek során a főigazgató/tagintézmény vezető 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 (ESZC székhelye: 3300 Eger, Kertész u. 128. – Főigazgatói Iroda helység),
- írásbeli (ESZC levelezési címe: 3300 Eger, Kertész u. 128.,
- elektronikus lehet – (**kozerdekuadat@egriszc.hu**).

##### 3.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
  - amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekű adat megismerésére formanyomtatványt kell kitölteni,
- 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 főigazgató részére a közérdekű adatigénylésekkel foglalkozó személy átadja, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a főigazgató intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek 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 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

Az intézményhez írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a főigazgató számára haladéktalanul át kell adni.

## 4. Az igények vizsgálata

A Centrum 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 kezelésében vannak-e,



- mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért.

A 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 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.

Amennyiben az intézmény tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek / szervezetnek, s 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 tagintézménynél 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 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 főigazgató, 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.

## 5.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a főigazgatónak, vagy a főigazgató 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 főigazgatót, ha a kért adatok nem az ő tagintézményében állnak rendelkezésre,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a főigazgató (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 főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

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

A főigazgató a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatközlőtől 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. 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 főigazgató, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti 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,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n),
- elektronikus levélben.

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 főigazgató 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

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó Centrum illetve az érintett 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 igénybevételeivel 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 főigazgató, illetve a főigazgató által felhatalmazott személy jogosult.

A főigazgató által meghatározott, felhatalmazott adatfelelős(öke)t és az érintett adatok körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

Nem szükséges a főigazgató, 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.

### 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 főigazgató haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelölt 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 vagy adott tagintézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítani.

Ennek érdekében:

- a 4. számú mellékletben meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- biztosítja a Centrum vagy tagintézmény 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.

#### 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:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse,
- a felismerhetetlenné 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 főigazgató 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 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, és azokat a megadott bankszámlaszámra átutalja és annak igazolását a Centrumban bemutatja.

## 7. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A főigazgató 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 (lsd. 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 főigazgató megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról a főigazgató 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 főigazgató 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
- a felismerhetetlenné tételért állapíthat meg költségtérítést, valamint
- az aránytalanul nagymértékű munkaerőforrás igénybevétele esetén az adatigénylés teljesítésére fordított munkabért.

## 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 **2018. év március hó 14. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes, melyet közzé kell tenni a Centrum és tagintézményei honlapján. A közzétételről a főigazgató köteles gondoskodni. Minden, e tárgyban korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

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

**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 felelősök
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 Egri 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 módja<sup>1</sup>:**

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 az Egri 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

<sup>1</sup> \* 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:

### 3. 3. számú melléklet

## A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE – HONLAPRA KITÉTEL

Az **Egri 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 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 kezelésében lévő, jogszabály által közérdekűnek, vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adat,
- a Centrum 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.) Kormány rendelet hatálya alá eső adatok.

### A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

#### **Szóban vagy írásban**

Egri Szakképzési Centrum - Főigazgatói Titkárság  
3300 Eger, Kertész utca 128.

**Elektronikusan: [kozerdekuadat@egriszc.hu](mailto:kozerdekuadat@egriszc.hu)**

valamint a tagintézmények székhelyein lévő titkárságokon,  
honlapon feltüntetett címeken

A Centrum és tagintézményei részére előterjesztett igények teljesítéséről a Centrumban kijelölt felelős személy és a főigazgató 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 letele 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: 1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/c; postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; 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**

<b>Fénymásolás, nyomtatás költség</b>	
papír költség/lap	3 Ft
Diana Holding Kft. másoló bérlés és üzemeltetés 1 lapra eső költsége	15,5 Ft
<b>1 A/4 lap fekete-fehér fénymásolási költsége összesen</b>	<b>18,5 Ft</b>
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 180500 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díja	105 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 180500 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díjának járuléka	20 Ft

**CD-re írás, másolás költsége Ft-ban**

<b>CD-re / DVD-re vagy egyéb alternatív hordozóra írás költsége</b>	
adathordozó	200 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 180500 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díja	105 Ft
számlázás, könyvelés egyéb személyi juttatás költsége 2 fő 180500 Ft/fő átlag díjjal számolva 3 perc díja	20 Ft



