

I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT¹

A szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) és egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével:

- elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az adatok közzétételének rendjét, megismerésre irányuló igény esetén a követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, felelősöket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, továbbá a Főiskola eljárási jogait és kötelezettségeit,
- a Főiskola közérdekű adatok megismerésére és a kötelezően nyilvánosságra hozatalához kapcsolódó iratok kezelésével összefüggő teljes adatkezelési, adatbiztonsági és informatikai folyamatok meghatározása,
- rögzítse a Főiskola saját szervezetén belül az Infotv. és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettség teljesítésének rendjét.

I. Általános rendelkezések, személyi hatálya

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolára, annak minden munkavállalójára továbbá minden szervezeti egységére, ahol közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat kezelnek.

II. Értelmező rendelkezések

1. A szabályzat alkalmazása során:

- **adat:**
 - aa) személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
 - ab) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **adatbiztonság:** az adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások és eljárási szabályok összessége; az adatkezelésnek az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezzel a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékűre csökkentik;
- **adatfelelős:** az egyes közzéteendő adatok tekintetében a jelen szabályzatban megjelölt személy, aki előállítja, illetve a szabályzat által meghatározott személy részére továbbítja;
- **adatgazda:** a rektor, a kancellár, illetve azon szervezeti egység vezetője, aki az adott adatkezelésre

¹ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatot megállapította a Szenátus 42/2015. (10.06.) számú határozata. Utoljára módosította a Szenátus 60/2022.(11.22.) számú határozata, hatályos 2022. november 23. napjától.

I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

vonatkozó döntési jogosultsággal jelen Szabályzat szerint rendelkezik;

- **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;
- **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;
- **adathordozók:** olyan eszközök összessége melyek alkalmasak adatok tárolására és továbbítására, bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármilyen eljárással előállított, személyes vagy különleges adatot tartalmazó anyag;
- **adatszolgáltatás:** az intézményre vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személynek adathordozón történő információ nyújtása;
- **adatgyűjtő:** adatok összegyűjtése és rögzítése akár gépi úton, akár emberi észlelő, leíró, rögzítő tevékenységgel történik, amely művelet során az elemek legalább sorszámmal, de legtöbbször ennél bővebb „azonosító adatokkal” azonosíthatók;
- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának, megváltoztatásának, nyilvánosságra hozatalának, megsérülésének, törlésének megakadályozása;
- **általános közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre;
- **betekintés:** az intézmény adatainak részleges vagy teljes körű áttekintése az adathordozón, a Főiskola hivatali helyiségében;
- **betekintési és megismerési jogosultság:** az a jogkör, amelynek birtokában a jogosult számára elérhetővé, megismerhetővé válnak az adott adatállományban kezelt közérdekű adatok;
- **ellenőrzés:** a teljes nyilvántartási folyamat jogszerűségének vizsgálata, az ehhez szükséges teljes hatáskörrel;
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a valós adatokra történő módosítása;
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme;
- **közérdekű adat:** a Főiskola 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 vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- **közzététel:** a közzéteendő adatok a Főiskola honlapján, 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, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is.
- **közvetlen megismerési jogosultság:** adott adatállomány informatikai alkalmazás igénybevételével kezelt adatainak megismeréséhez adott olyan jogkör, amely a jogosult számára lehetőséget biztosít arra, hogy az ott kezelt adatokhoz az általa megválasztott időpontban közvetlen lekérdezéssel hozzáférjen;
- **közvetlen lekérdezés:** adott adatállományban kezelt adatokban – az adatkezelő által előzetesen rendelkezésre bocsátott általános lekérdezési jogosultság felhasználásával – előre meghatározatlan

I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

időpontban és alkalommal, naplózott formában történő betekintés, illetve az így megismerhetővé vált információ kinyomtatása vagy más módon történő rögzítése;

- **leíró adatok:** a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek;
- **nyilvánosságra hozatal:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása;
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat);
- **szervezeti honlap:** a szervezetre, dolgozókra, tevékenysége, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

1. A közérdekű adatok közzététele

Az Főiskola az Infotv. 1. számú mellékletében meghatározott, kötelezően közzéteendő adatait a www.ejf.hu 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 teszi közzé (a továbbiakban: közzététel).

2. Adatkezelés jogalapja

A Főiskolán folytatott adatkezelés alapulhat törvényen vagy az érintett hozzájárulásán.

Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból valósulhat meg adatkezelés.

A Főiskola 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 – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a rektor vagy a kancellár engedélyezheti.

3. Közérdekű adatok közzétételének módja, általános közzétételi lista

A Főiskola az Infotv. 33.§ (1) bekezdése szerint közzétételre kötelezett szerv.

A Főiskola tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat, és az Infotv. 33.§ (3) bekezdése alapján saját honlapján teszi közzé.

A jogszabályon alapuló közérdekű adatok honlapon történő kötelező közzétételére vonatkozó kérelem (2. számú melléklet), és a közzéteendő dokumentum Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport felé történő továbbítása az illetékes szervezeti egység vezetőjének a felelőssége.

A jogszabályok által kötelezően előírt, valamennyi szerv, hatóság részére nyújtott adatszolgáltatás dokumentumainak archiválásáért a Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport a felelős.

Az Infotv. által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével az 1. számú melléklet tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenysége, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

4. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

A kancellár:

- a) amennyiben indokolt megállapítja és módosítja a Főiskola egyedi közzétételi listáját;
- b) meghatározza a közzététellel kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
- c) a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján gondoskodik a szabályzat módosításáról, intézkedik fegyelmi

I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KOZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

- eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- d) előkészíti jelen szabályzat részeként a közzététel rendjéről szóló szabályozást, felelős annak folyamatos aktualizálásáért;
 - e) felel az általános közzétételi lista folyamatos aktualizálásáért;
 - f) gondoskodik a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósításának biztosításáért felelős miniszter felé a bejelentési kötelezettség teljesítéséről,
 - g) koordinálja a közzététellel kapcsolatos intézményi feladatokat, szükség esetén belső vizsgálatot kezdeményez.

Az Informatikai Csoport gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- c) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- d) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- e) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

IV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A közérdekű adat megismerésére igényt kell benyújtani a Kancellári Titkárságra. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás.

A közérdekű adat megismerését bárki kérheti a 3. számú melléklet szerinti igénylő lapon. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: ügyfél) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Az igény függetlenül a közérdekű adat keletkezésének időpontjától bármikor, időkorlátozás nélkül benyújtható. Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, a Főiskola azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen ügyfélfogadási időben: 6500 Baja, Szegedi út 2. 8.00-16.00 óráig

Telefonon ügyfélfogadási időben: +36-79/524-624 8.00-16.00 óráig

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni: Személyesen és postai úton: 6500 Baja, Szegedi út 2.

Elektronikus úton: kozadat@ejf.hu e-mail címen.

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

A közérdekű adatok szolgáltatásáért a kancellár által kijelölt személy a felelős.

A kancellár által kijelölt személy az igény kézhezvételét követően megvizsgálja azt és dönt arról, hogy

- a) a megkeresés közérdekű adatigénylésnek minősül-e, valamint
- b) az igény teljesítésének, vagy a teljesítés korlátozásának van-e jogszabályi vagy egyéb akadálya.

I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

A kancellár által kijelölt személy a következő döntéseket hozhatja:

- a) az igényt teljesíti,
- b) az igény teljesítését részben megtagadja,
- c) az igény teljesítését teljesen megtagadja.

Az adatigénylésnek a Főiskola nem köteles eleget tenni, ha

- a) közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik,
- b) a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatokra vonatkozik,
- c) döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik,
- d) nem áll rendelkezésre az adott adat,
- e) az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- f) az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható,
- g) a jelentős terjedelmű adatszolgáltatás teljesítésére megállapított költségtérítés összegéről szóló tájékoztatást követően az adatigénylő nem, vagy nem határidőben nyilatkozik, valamint, ha a költségtérítést az adatigénylő határidőben nem fizeti meg.

Amennyiben a kancellár által kijelölt személy azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, illetve nem közérdekű adatok, ennek tényéről, indokairól, továbbá az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet elektronikusan vagy postai úton írásban értesíti.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást a Főiskola tovább folytatja.

Az igény teljesítésének megtagadásáról (a részbeni megtagadást is ideértve), annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címet közölt – elektronikus úton is értesíteni kell az igénylőt. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a kancellár által kijelölt személy köteles bizonyítani.

A beérkezett kérelmeknek a legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról az igénylőt az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a főiskola aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot a főiskola korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A kancellár által kijelölt személy kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az

I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítést állapíthat meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016 (IX.30.) Kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget.

A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az igénylő az így kapott 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.

Amennyiben a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a 301/2016. (IX.30.) Kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

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.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az 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.

2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a) az igényelt adat a www.ejf.hu honlapon vagy írásos formában a Főiskola honlapján már nyilvánosságra került így az az igénylőnek írásos formában is elérhető;
- b) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ;
- c) amennyiben az igény az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A kancellár által kijelölt személy ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

A kancellár által kijelölt személy a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban törvény értelmében, vagy egyébként közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatgazdája – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és az adatot kérelmező nem kéri a választ írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az adatgazda köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényét, illetve a feljegyzés tartalmáról a kancellár által kijelölt személyt 5 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KOZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az adatgazda feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a kancellár által kijelölt személyt 5 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be. Az igénybejelentő lap a Szabályzat 3. számú mellékletét képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat. Az igénybejelentő lap a Főiskola bármely szervezeti egységénél igényelhető, valamint a www.ejf.hu honlapról is letölthető.

A kancellár által kijelölt személy a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett adatgazda 5 munkanapon belül teljesíti, és átadja a kancellár által kijelölt személy részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat a kancellár által kijelölt személlyel a dokumentumok átadását megelőzően vagy azzal egy időben közölhetik.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a kozadat@ejf.hu e-mail címre lehet benyújtani. A Főiskola minden alkalmazottja köteles bármely más e-mail címére érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a kancellár-helyettes a felelős.

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a kancellár-helyettes haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

Amennyiben az igény formailag nem megfelelő, vagy nem tartalmazza annak teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a kancellár-helyettes felveszi a kapcsolatot az ügyféllel, és segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása, és az így kiegészített igény ismételt benyújtása érdekében.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem a Főiskola kezelésében vannak, az igényt vagy annak egy részét a kancellár által kijelölt személy haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a kancellár által kijelölt személyt tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentum részről – annak tárolási módjától függetlenül – az ügyfél másolatot kaphat. Az adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg. A költségtérítés összegéről az igénylőt a teljesítését megelőzően a kancellár által kijelölt személy tájékoztatja.

Az igénylőt nyilatkoztatni kell arról, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

5. Felmerülő költségek

Az igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek pontos összegét – ideértve az új adat előállítását, valamint a másolatkészítés költségeit is – a gazdasági igazgató a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Kormányrendelet alapján előzetes díjkalkulációval állapítja meg (4. számú melléklet).

7. Adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a kancellár által kijelölt személy az előző pontban meghatározott döntéssel egyidejűleg meghatározott időpontokat javasol a megismerésre. A további időpont-egyeztetés e-mailben, vagy más nyomon követhető módon történik. A levélben az ügyfél figyelmét fel kell hívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, a kancellár által kijelölt személy – az ügyfél 30 napon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg. Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő 30 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét fel kell hívni.

A megbeszélthelyen személyesen megjelenő ügyfélnek a kancellár által kijelölt személy átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott döntést, valamint felkéri, hogy döntést tartalmazó irat másolatán aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat megkapta.

A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhethi meg.

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során a kancellár-helyettes által kijelölt személy köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

A személyesen megjelenő ügyfél a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíthet, továbbá másolatok készítését kérheti. A kancellár által kijelölt személy a z ügyfél kérését az irat másolatán rögzíti, és azt az ügyféllel aláíratatja, egyidejűleg közli a gazdasági igazgató által megállapított költségtérítés összegét.

Az ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Amennyiben az ügyfél az adatok postai úton történő megküldését kérte, a költségtérítés megfizetésének igazolását követően az adatokat részére postai úton haladéktalanul továbbítani kell. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során bármikor az ügyfél másolatok készítését igényelte, a kancellár által kijelölt személy az elkészített másolatokat az ügyfélnek megküldi. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott döntést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz kell csatolni.

I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

8. Eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyiratot a kancellár által kijelölt személy irattározza, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumokat visszaküldi.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

A Főiskola 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 rektor vagy a kancellár engedélyezheti.

Az (1) bekezdés alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

A kancellár által kijelölt személy az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést a rektor vagy a kancellár kiadományozza, az ügyfél értesítéséről a kancellár által kijelölt személy gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönten kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, a kancellár által kijelölt személy az intézkedés kiadományozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét írásban fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző rendelkezések irányadóak.

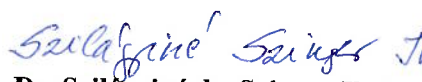
Kapcsolódó dokumentumok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
- felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.);
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közadatok újrachasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény;
- a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv);
- a nemzeti adatvagyonról szóló 2021. évi XCI. törvény;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény;
- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény
- az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet;
- a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet;

I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011.évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2005. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R);
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R);
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- Informatikai biztonsági szabályzat (a továbbiakban: IBSz);
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet
- 85/2010. (III.25.) Korm. rendelet a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő értékű szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről.

Baja, 2022. november 22.


Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor




Dr. Paska Mihály
kancellár

Mellékletek:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. számú melléklet: | Általános közzétételi lista |
| 2. számú melléklet: | Kérelem a közérdekű adatok honlapon történő közzétételére |
| 3. számú melléklet: | Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés |
| 4. számú melléklet: | A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke |
| 5. számú melléklet: | Megismerési nyilatkozat |

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
1.1.3. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

Általános közzétételi lista

1. számú melléklet

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
1.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részeseiségének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	gazdasági igazgató
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez 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 archivumban tartásával	kancellári titkár
2.	Az országos illetékességu szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfellet megillető jogokról és az ügyfellet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott szolgáltatások megnevezése, tartalma, a szolgáltatások igénybevételeinek rendje, a szolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	gazdasági igazgató
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alapvetékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kancellári titkár
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv ülésének helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	rektori titkársági referens
9.	A törvény alapján közzétendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartásával	kommunikációs referens
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	pályázati iroda

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
1.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	rektori titkársági referens
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törölendő	kancellári titkár
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	tanulmányi és felnőttképzési csoport
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	tanulmányi és felnőttképzési csoport
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	kancellári titkár
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételeiből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törölendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adattelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	gazdasági igazgató

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetőik és vezető tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	gazdasági és munkaügyi referens
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	gazdasági igazgató
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügy/let 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	gazdasági igazgató

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ömillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	gazdasági igazgató
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával	pályázati iroda
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával	kancellári titkár

**Kérelem
a közérdekű adatok honlapon történő közzétételére**

A közzéteendő dokumentum (csatolandó a kérelemhez):

- címe:
- elkészítéséért felelős személy neve:
- jóváhagyó vezető neve:

A közzététel jogszabályi alapja:

Dátum:

.....
aláírás



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

3. számú melléklet

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott (név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Eötvös József Főiskola részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Megtérítem

Nem térítem meg

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kapok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Eötvös József Főiskolának.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő rész aláhúzendő):

személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem biztosítani a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Kelt, 20.....

.....

igénylő aláírása

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm.rendelet alapján

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4 (fekete-fehér)	12,- Ft/lap
Fénymásolás A/3 (fekete-fehér)	24,- Ft/lap
optikai adathordozó	580 Ft/adathordozó

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2022.11.22.

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás