

**15/2021. SZÁMÚ
IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**AZ AGGTELEKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA
HOZATALÁNAK ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**



Iktatószám: ANPI/886/2021

Hatályba lépés ideje: 2021. április 30.

Jósvafő, 2021. április 28.


Veress Balázs
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
I.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
I.2. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK	4
I.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA, ALKALMAZÁSA.....	5
I.4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
II. FEJEZET	6
SZERVEZETI FELADATOK.....	6
II.1. AZ IGAZGATÓ FELADATAI.....	6
II.2. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI	7
II.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATAI.....	8
II.4. AZ ADATFELELŐS FELADATAI	8
II.5. AZ ADATKÖZLŐ FELADATAI.....	9
III. FEJEZET	9
KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....	9
III.1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	9
III.2. KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK	10
III.3. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE	11
III.4. KÖZADATTÁRBAN TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL	12
IV. FEJEZET	13
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	13
IV.1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 13	
IV.2. AZ ADATIGÉNYLÉS MÓDJAI.....	13
IV.3. AZ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTHETŐSÉGÉNEK VIZSGÁLATA, A TELJESÍTÉS MEGTAGADÁSÁNAK ESETEI.....	15
IV.4. ELJÁRÁSI HATÁRIDŐK.....	16
IV.5. AZ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK KÖLTSÉGEI	17
IV.6. AZ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTÉSE.....	19
IV.7. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSÁT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK.....	21
IV.8. ELJÁRÁS A NEM NYILVÁNOS ADATOKRA VONATKOZÓ MEGISMERÉSI IGÉNYEK ESETÉBEN	21
IV.9. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK.....	21

IV.10. KÉRELMEK NYILVÁNTARTÁSA.....	22
IV.11. ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK	22
V. FEJEZET.....	23
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról szóló 1/2020. (I. 24.) AM utasítás alapján, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésére, valamint a 35. § (3) bekezdésére, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletre, 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 3. §-ára, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjára figyelemmel az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

I.1.1. A Szabályzat célja, hogy rögzítse a közérdekű és közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelésekre és adatfeldolgozásokra, valamint a hivatalos honlapon keresztül történő közzétételre vonatkozó szabályokat, illetőleg a közzétételi eljárást, az adatszolgáltatásért felelősök körét, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

I.1.2. A Szabályzat célja az Igazgatóság működése, tevékenysége, gazdálkodása során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének biztosítása, az adatigénylések pontos és gyors teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának gyors és pontos elősegítése.

I.2. A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK

I.2.1. A Szabályzat kialakítására a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembe vételével került sor, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- b) a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM)

- rendelet);
- c) 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 továbbiakban: Korm. rendelet);
 - d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 - e) egyéb ágazati jogszabályok.

I.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA, ALKALMAZÁSA

I.3.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Igazgatóság egész szervezetére, az Igazgatósággal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre, a Kit. Kilencedik Része alapján az Igazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállalókra, továbbá az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

I.3.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) az Igazgatóság kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint a működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező minden közérdekű és közérdekből nyilvános adatra,
- b) az Igazgatóságnál végzett közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelésekre és adatfeldolgozásokra,
- c) a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos eljárásrendre,
- d) az Igazgatóság tevékenységére vonatkozó, valamint az Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény (továbbiakban: közérdekű adatigénylés) teljesítésének eljárásrendjére.

I.4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

I.4.1. Jelen szabályzat alkalmazásában

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

adatifjakra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

- b) **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Ahol a szabályzat közérdekű adatot említ, azon a közérdekből nyilvános adatot is érteni kell.
- c) **adatfelelős:** az Igazgatóság azon szervezeti egységének a vezetője, amely szervezeti egység az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, amely szervezeti egységnek a működése során, tevékenységével összefüggésben a közérdekű adat keletkezett, illetve amely szervezeti egység esetében jogszabály közérdekű adat kezelését vagy nyilvántartás vezetését elrendeli;
- d) **adatközlő:** az Infotv. 3. § 20. pontjával összhangban az Igazgatóság Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztálya, amely az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot az Igazgatóság hivatalos honlapján közzéteszi;
- e) **hivatalos honlap:** <http://anp.nemzetipark.gov.hu/>
- f) **közzéteendő adat:** minden olyan közérdekű és közérdekből nyilvános adat, hír, beszámoló, melyet az Igazgatóság hivatalos honlapján az adatközlő közzétesz.

I.4.2. A Szabályzatban használt, meg nem határozott fogalmakat az Infotv.-ben, az IHM rendeletben, a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell értelmezni. A Szabályzatot a jogszabályokkal és az Igazgatóság egyéb szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

I.4.3. A Szabályzatot a hatálybalépését követően 8 munkanapon belül az Igazgatóság belső számítógépes hálózata is közzé kell tenni.

I.4.4. Jelen Szabályzat 2021. 04. 30. napján lép hatályba. Hatályát veszti a 2494/2015. iktatószámú Közzétételi Szabályzat.

II. FEJEZET

SZERVEZETI FELADATOK

II.1. AZ IGAZGATÓ FELADATAI

II.1.1. Az Igazgatóság igazgatója:

- a) elrendeli a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos eljárásrendet, valamint a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylések teljesítésének rendjét meghatározó szabályzat megalkotását, illetve annak módosítását;

- b) kijelöli az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselőjét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos, adatfelelős és adatközlő által ellátandó feladatokat;
- c) kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat;
- d) a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén dönt a felelős szankcionálásáról.

II.2. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI

II.2.1. Az Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével, az adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi tisztviselő koordinálja. Az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselője a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – amennyiben az igazgató más kormánytisztviselőt nem nevez ki ezen feladat ellátására – a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője. E feladatkörében:

- a) gondoskodik a Szabályzat felülvizsgálatáról, a jogszabályi és a szervezeti változásokat követő módosításáról;
- b) ellenőrzési jogköre az Igazgatóság valamennyi önálló szervezeti egységére kiterjed;
- c) közreműködik az Igazgatóság közzétételi kötelezettségének teljesítésében, felügyeli annak végrehajtását;
- d) jogosult észrevételeit közvetlenül a szervezeti egység vezetője, illetve az igazgató elé terjeszteni;
- e) a közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos mulasztás észlelése esetén határidő tűzésével felhívja a mulasztó szervezeti egység vezetőjét a szabálysértő állapot megszüntetésére, és a szükséges intézkedések megtételére (amennyiben a szervezeti egység vezetőjének intézkedése eredményes, az adatvédelmi tisztviselő a megtett intézkedésekről tájékoztatja az igazgatót, amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az adatvédelmi tisztviselő eljárást kezdeményezhet az igazgatónál).
- f) ellenőrzi az Igazgatóság honlapján szereplő adatok megfelelőségét, hatályosságát. A megállapított mulasztásokról, szabálytalanságokról feljegyzést készít, ezzel egyidejűleg jelzéssel él az adatok közzétételéért felelős szervezeti egység felé az adatok pontosítása, helyesbítése céljából.
- g) közreműködik az Igazgatósághoz beérkező közérdekű adatigénylésre adandó válaszok tervezeteinek elkészítésében;
- h) az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglaltak teljesítése céljából nyilvántartást vezet az elutasított adatigénylésekről, valamint az elutasítások indokairól;
- i) a megismételt adatigénylések kiszűrése céljából az Infotv. 29. § (1a) bekezdése alapján nyilvántartást vezet többek között az alábbi tartalommal: az adatigénylők, adatigényléseik tárgya és az adatigénylés időpontja.

II.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATAI

II.3.1. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői a szervezeti egység feladatkörében keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok vonatkozásában ellátják az adatfelelősi feladatokat. Ennek keretében – többek között – az alábbi feladatokat látják el:

- a) gondoskodnak a feladat- és hatáskörükbe tartozó közzéteendő adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásáról az 1. számú melléklet szerinti bontásban;
- b) folyamatosan figyelemmel kísérik és felelnek a közzétételi lista szerint közzétett adatok pontosságáért, időszerűségéért és értelmezhetőségéért;
- c) gondoskodnak a szervezeti egységet érintő, közérdekű adatigénylésre adandó válaszok tervezeteinek elkészítéséről.

II.4. AZ ADATFELELŐS FELADATAI

II.4.1. Az Igazgatóság honlapjával kapcsolatos adatfelelősi feladatokat a szervezeti egységek vezetői látják el. Ennek során gondoskodnak:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és az adatközlőnek határidőben történő megküldéséről;
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után;
- c) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, illetve a frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek, továbbá az időszerűtlenné vált adatok adatközlő közreműködésével történő eltávolításáról;
- d) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatoknak és a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatoknak az adatközlő általi feltöltéséről;
- e) a honlapon megjelenő adatok struktúrájának kialakításáról.

II.4.2. A szervezeti egységek vezetői által ellátandó II.4.1. pontban meghatározott adatfelelősi feladatok a szervezeti egységen belül kijelölt – feladat/munkaköri leírásban is felhatalmazott – foglalkoztatott útján is elláthatóak.

II.4.3. Az „Integritás” menüpont keretében történő feltöltést kizárólag az integritás tanácsadó kezdeményezheti.

II.4.4. Az Igazgatósághoz érkező, közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során az adatfelelősi feladatokat az adatigényléssel érintett szervezeti egységek vezetői látják el.

II.5.AZ ADATKÖZLŐ FELADATAI

II.5.1. Az Igazgatóság honlapjának a működtetése, az adatközlői feladatok ellátása az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály feladata. Ennek során:

- a) gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról;
- b) gondoskodik a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, az adatfelelős jelzése alapján az adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről;
- c) gondoskodik a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről);
- d) ellenőrzi a közzéteendő adat pontosságát, szakszerűségét és aktualitását;
- e) visszaküldheti az adatfelelősnek a pontatlan, téves közzéteendő adatot helyesbítés, kijavítás céljából;
- f) gondoskodik az adatállomány biztonsági mentéséről;
- g) gondoskodik a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról, az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

III. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

III.1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

III.1.1. Az Igazgatóság – mint közfeladatot ellátó állami szerv – a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Ennek érdekében rendszeresen elektronikusan vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, – így különösen a hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, ügyfélfogadási rendjére és a működését meghatározó jogszabályokra vonatkozó – információkat.

III.1.2. Az Igazgatóságról a hiteles, pontos és gyors tájékoztatást egyedi kommunikációs eszközök és csatornák felhasználásával, vagy a média bevonásával kell elősegíteni.

III.1.3. A tájékoztatás általános formái: fórumok tartása és fórumokon való részvétel, internetes megjelenés, tájékoztató kiadványok.

III.1.4. Általános tájékoztatási joggal az Agrárminisztérium felhatalmazása alapján, az SzMSz rendelkezései értelmében az igazgató rendelkezik. Az igazgatóhelyettesek, és

a szervezeti egységek vezetői – előzetes egyeztetés után, a konkrét ügyben átruházott jogkörben – feladatkörükben eljárva jogosultak tájékoztatást adni. Egyedi ügyben az Igazgatóság tevékenységének egy-egy speciális kérdésében más, esetileg kijelölt ügyintéző is adhat tájékoztatást, amelynek helyességéért és szakmai színvonaláért az ügyintéző felel. A tájékoztatás adásához az igazgató jóváhagyására van szükség.

- III.1.5. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos sajtómegkeresések teljesítése, a sajtóval való kapcsolattartás során az Igazgatóság az Agrárminisztérium utasítása alapján jár el. A nyilatkozatok megtétele előtt az Agrárminisztérium Sajtóirodájának előzetes hozzájárulását kell kérni.
- III.1.6. Az Igazgatóságot érintő tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az adatgyűjtést, az iratokba való betekintést és közzétételt az Igazgató egyedi kérelem alapján engedélyezheti.

III.2. KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK

- III.2.1. Az Igazgatóság az Infotv. 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi lista alapján az Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódóan meghatározott közérdekű adatokat a saját honlapján teszi közzé.
- III.2.2. Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azt az igazgatósági szervezeti egységet terhelik, amely azokat előállította – a nemleges, illetve nem előállított adatokat is –, amely szervezeti egység működése során azok keletkeztek, illetve amely szervezeti egység esetében jogszabály közérdekű adat kezelését vagy nyilvántartás vezetését elrendeli.
- III.2.3. Az Infotv. szerinti általános közzétételi listának az Igazgatóságra vonatkozóan közzéteendő adatait, azok adatfelelős szervezeti egységeit, személyeit, az adatközlés gyakoriságát jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- III.2.4. Az Igazgatóság honlapján – a II.2.1.-II.2.3. pontokban foglaltakon túl – közzé kell tenni:
- a) az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működésére és tevékenységi körére vonatkozó fontosabb dokumentumokat, szabályzatokat;
 - b) az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság által készített tájékoztatókat, kiadványokat;
 - c) az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos aktuális híreket, közleményeket, a rendezvényekre vonatkozó tájékoztatókat.

III.3. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

- III.3.1. Az Igazgatóság a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó – az Infotv. 33. §-ában meghatározott – kötelezettségét a <http://anp.nemzetipark.gov.hu/> honlapon való megjelenéssel teljesíti.
- III.3.2. A közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok az Igazgatóság honlapjának nyitóoldaláról, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon kerülnek közzétételre.
- III.3.3. Az Igazgatóság a honlap nyitóoldalán a „Közérdekű adatok” hivatkozás mellett elhelyezi a „Közzétételre” hivatkozást is
- III.3.4. Az Igazgatóság a közérdekű adatok nyilvánosság számára kötelező közzétételével egyidejűleg az Infotv. 37/B. §-a alapján leíró adatokat is köteles szolgáltatni az egységes közadatkereső rendszer (www.kozadat.hu) felé.
- III.3.5. Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve – közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF formátumban – elektronikus úton közvetlenül küldi meg az adatközlőnek.
- III.3.6. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen – az adat jellege szerinti – jogszabályban meghatározott határidőknek.
- III.3.7. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 5 munkanapon belül kell az adatfelelősnek megküldenie az adatközlő felé.
- III.3.8. Az adatközlő ellenőrzi a hivatalos honlap szerkesztői felületére feltöltött adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közzétételre. Alkalmatlanság esetén az adatok közzétételét elutasítja és visszaküldi szerkesztésre az adatfelelősnek az alkalmatlansági ok megjelölésével. Alkalmasság esetén az adatokat közzéteszi, majd közzététel után visszajelzést küld az adatfelelősnek a közzététel megtörténtéről.
- III.3.9. Alkalmatlan az adat a közzétételre, amennyiben:
- a) az adat formátuma nem alkalmas a megjelenítésre;
 - b) az adat összefüggéstelen, önmagával ellentmondó információkat tartalmaz;
 - c) az adat külalakja és megjelenése nem biztosítja a mindenki általi átlátható és egy összefüggő rendszerben történő megismerhetőséget.
- III.3.10. Az adatfelelős minden esetben (pl. új adat közlése vagy pontosítás, javítás során) ellenőrzi az adatközlőnek megküldött és a honlapon közzétett adatok egyezőségét.
- III.3.11. Az adatfelelős és az adatközlő az elektronikus levelezési rendszer használatával biztosítja az adattovábbítási és adatközlési feladatok időbeli és személyi nyomon követhetőségét, illetve visszakereshetőségét.
- III.3.12. A helyesbítéssel és frissítéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:
- III.3.12.1. Az adatfelelős köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és

folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

III.3.12.2. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumot és megküldi az adatközlőnek.

III.3.12.3. Az adatközlő – az adatfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon belül – gondoskodik az adatfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről és egyidejűleg az időszerűtlenné vált adat eltávolításáról.

III.3.13. Az eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

III.3.13.1. A közzéteendő adatok honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára az irányadó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbiak szerint:

- a) amennyiben az aktuális közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, valamint az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását;
- b) frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét,
- c) az archívumban tartási kötelezettséget és az archívumban tartás idejét az adatfelelős a frissített adatok megküldésével egyidejűleg jelzi az adatközlő felé.

III.4. KÖZADATTÁRBAN TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL

III.4.1. A közzétételi kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében létre kell hozni az egységes közadatkereső rendszer adatszolgáltatásához szükséges leíró adatokat az adatközlőnek.

III.4.2. Az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály – az adatfelelősökkel együttműködve – a leíró adatokat, valamint azok szükség szerinti frissítéseit az előírt időn belül juttatja el a közadatkereső részére az elektronikus jegyzék naprakész vezetése érdekében.

III.4.3. A leíró adatokat – az adatfelelősökkel együttműködve – az Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály folyamatosan karbantartja.

III.4.4. Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

IV. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

IV.1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- IV.1.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, a közérdekű adatok igénylésének szabályairól az Igazgatóság honlapján közérthető tájékoztatást – szabályzatot – kell közzétenni, amelynek felelőse az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselője.
- IV.1.2. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- IV.1.3. A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatokat az adatigénnyel érintett szervezeti egység vezetője, az adatfelelős látja el az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével. Az Igazgatóság szervezeti egységeihez közvetlenül (szóban, írásban vagy elektronikusan) érkezett adatigényekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról – a Szabályzatban foglaltak szerint – az illetékes szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.
- IV.1.4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, az igényekre adott válaszok előkészítésének koordinálásáért az adatfelelős adatszolgáltatása alapján az adatvédelmi tisztviselő a felelős.
- IV.1.5. Az adatfelelős a megkeresésre írt válasz tervezetét a beérkezést követő 5 munkanapon belül megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére.
- IV.1.6. A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket – elbírálás céljából – az igazgató felé kell továbbítani.

IV.2. AZ ADATIGÉNYLÉS MÓDJAI

- IV.2.1. Közérdekű adat megismerésére irányuló igényt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton terjeszthet elő az Igazgatóság részére a IV.2.2. pontban meghatározott elérhetőségeken.
- IV.2.2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:
- a) szóban: az Igazgatóság épületében munkaidőben (hétfő-csütörtök 9:00-12:00, 13:00-16:00, péntek 09:00-12:00);
 - b) írásban: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
3758 Jósvafő, Tengerszem oldal 1.;
 - c) elektronikusan: az info.anp@t-online.hu központi e-mail címen.
- IV.2.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az Igazgatóság szóban, írásban és elektronikus úton előterjesztett kérelemre is teljesíti.

- IV.2.4. A közérdekű adat megismerése iránt előterjesztett, szóban bejelentett igényt – tartalmának pontos rögzítésével – haladéktalanul írásba kell foglalnia annak a szervezeti egységnek, ahol azt előterjesztették.
- IV.2.5. A szóban előterjesztett kérelem írásba foglalása során a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti adattartalmú iratot kell készíteni.
- IV.2.6. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:
- a) az adatigénylő szóban kéri a választ, illetve
 - b) az igényelt adat az Igazgatóság honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
 - c) az adatigénylés az Igazgatóság, vagy valamely szervezeti egység hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- IV.2.7. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylést írásba kell foglalni, és az adatigénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.
- IV.2.8. Amennyiben a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat az Igazgatóság honlapján már közzétételre került, a válaszban meg kell jelölni a kért adatot tartalmazó nyilvános forrást. A közzététel azonban nem mentesíti az Igazgatóságot a válaszadási kötelezettség alól.
- IV.2.9. Az adatigénylő igényét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, az Igazgatóság azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését kérni.
- IV.2.10. Az írásban előterjesztett közérdekű adat megismerésére irányuló igény a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti igénylőlap kitöltésével is lehetséges.
- IV.2.11. Az írásban – a Szabályzat 2. számú melléklete szerint – benyújtott igényben az alábbi adatokat kell megjelölni:
- a) az adatigénylő neve és levelezési címe,
 - b) napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím),
 - c) az igényelt adatok pontos meghatározása,
 - d) nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolat készítését igényli,
 - e) másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben).
- IV.2.12. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez, a teljesíthetőség vizsgálatához és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

IV.3. AZ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTHETŐSÉGÉNEK VIZSGÁLATA, A TELJESÍTÉS MEGTAGADÁSÁNAK ESETEI

- IV.3.1. Az adatfelelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigénylést az Igazgatósághoz történő beérkezést és iktatást követően azonnal köteles eljuttatni az adatvédelmi tisztviselőnek.
- IV.3.2. A beiktatott adatigényt az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megvizsgálja, hogy az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésben foglaltak fennállnak-e.
- IV.3.3. Az adatvédelmi tisztviselő a II.3.2. pont szerinti vizsgálatot követően – az adatkör szerint érintett szervezeti egység vezetőjével (adatfelelőssel) együttműködve – megvizsgálja, hogy az adatigénylő az igényét a teljesíthetőség szempontjából megfelelően terjesztette-e elő. Az ellenőrzés során azt is vizsgálni kell, hogy:
- a) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, az igény egyértelmű-e;
 - b) az igény az Igazgatóság kezelésében lévő adatra vonatkozik-e, az adatok ténylegesen az Igazgatóság kezelésében vannak-e ;
 - c) az adatigénylő igényel-e másolatot az adatot tartalmazó dokumentumról.
- IV.3.4. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, (szóban, írásban, vagy elektronikus úton) haladéktalanul fel kell venni a kapcsolatot az adatigénylővel és segítséget kell nyújtani a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározása érdekében.
- IV.3.5. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az adatfelelős – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával – haladéktalanul felhívja az igénylőt az adatigénylés pontosítására. A felhívás megtételétől az igénylő pontosításra vonatkozó nyilatkozatának az Igazgatósághoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
- IV.3.6. Ha az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell.
- IV.3.7. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről – az esetleges költségtérítés megállapításáról, annak mértékéről az adatvédelmi tisztviselő és az adatfelelős javaslatának figyelembevételével – az igazgató dönt.
- IV.3.8. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás későbbi szakaszában megállapításra kerül, hogy az igényben szereplő adat, vagy annak egy része nem az Igazgatóság kezelésében van, az igényt vagy annak egy részét – az adatigénylő egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul meg kell küldeni az adattal rendelkező szervhez. Amennyiben az adat szolgáltatásáért felelős szerv nem azonosítható be, az igénylőt

az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

IV.3.9. Az Igazgatóság nem köteles eleget tenni az igénylésnek:

- a) abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be;
- b) ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

IV.3.10. Amennyiben az adatigénylő bizonyíthatóan hamis névvel igényli az adatot, abban az esetben az Igazgatóság úgy tekinti, hogy a név megadása nem teljesült, így az adatigénylés megtagadható.

IV.3.11. 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.

IV.3.12. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

IV.3.13. Az igénylés elutasítására az Igazgatóság az igény beérkezésétől számított 15 napon belül jogosult.

IV.3.14. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az adatigénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, az adatigénylés teljesítésének megtagadására kerül sor, úgy e döntéséről, és annak okairól, továbbá az Infotv. 31. §-a szerinti jogorvoslati lehetőségről az adatigénylőt írásban postai úton, illetve ha az adatigénylő elektronikus levelezési címét közölte, akkor e-mailen kell értesíteni.

IV.3.15. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében a törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

IV.3.16. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Igazgatóság nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

IV.4. ELJÁRÁSI HATÁRIDŐK

IV.4.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésének az igény beérkezését követően a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

- IV.4.2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Igazgatóság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, akkor az IV.4.1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- IV.4.3. Amennyiben az adatigénylő az adatot tartalmazó dokumentumról, dokumentumrészről másolatot igényel, az igényt a meghatározott költségtérítés megfizetését követően kell teljesíteni. Az igénylőt a költségtérítés összegéről az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Igazgatósághoz való beérkezéseiig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést Igazgatóság által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.
- IV.4.4. Az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell arról, hogy:
- a) az adatszolgáltatás teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, vagy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű,
 - b) a költségtérítés mértékéről,
 - c) az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről.
- IV.4.5. A IV.4.4. pontban rögzített esetben az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- IV.4.6. Amennyiben az adatigénylés teljesítésének megtagadására kerül sor, az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt.

IV.5. AZ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK KÖLTSÉGEI

- IV.5.1. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.
- IV.5.2. Az Igazgatóság az adatigénylés teljesítéséért, a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg.
- IV.5.3. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját külön jogszabályban előírt, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell

megállapítani.

- IV.5.4. A költségtérítés összegének megállapítása érdekében az adatfelelős haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjét. A Pénzügyi és Számviteli Osztály az Igazgatóság önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével 2 munkanapon belül előzetes díjkalkulációt készít.
- IV.5.5. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az adatfelelős a Pénzügyi és Számviteli Osztály által összeállított költségkalkuláció ismeretében a Szabályzat 3. számú melléklete szerint, írásban haladéktalanul, IV.5.7. pontja esetén 15 napon belül tájékoztatja az adatigénylőt a kérelem teljesíthetőségének feltételeiről és a várható költségekről, mellyel egyidejűleg tájékoztatja a költség befizetésére szolgáló, az Igazgatóság Magyar Államkincstárnál vezetett 10027006-01743647-00000000 előirányzat felhasználási keretszámlájának számáról.
- IV.5.6. Az adatigénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja kérelmét. Amennyiben az adatigénylő a költségek megtérítését nem vállalja, az adatigénylőt tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Igazgatóság által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Igazgatóság részére megfizetni.
- IV.5.7. Ha az adatigénylés teljesítése az Igazgatóság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- IV.5.8. A tájékoztatás megadását követő másolatkészítési igény esetén az adatigénylés kizárólag a megállapított költségtérítés adatigénylő által történő megfizetését követően teljesíthető.
- IV.5.9. Ha az igény teljesítéséhez – az Igazgatóság kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az adatigénylő által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák, elemzések elkészítése), az adatfelelős – az érintett szakterületek szükség szerinti bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét.
- IV.5.10. A teljesítéssel kapcsolatban felmerülő költségek kalkulációjára és a tájékoztatásra a IV.5. pontban foglaltak az irányadók.

IV.6. AZ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTÉSE

- IV.6.1. Az adatfelelős elkészíti a válaszlevél tervezetét, melyet visszamutatásra megküld az adatvédelmi tisztviselőnek. Amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez az Igazgatóság szakmai területének bevonása szükséges, úgy az illetékes szervezeti egység foglalkoztatottja összegyűjti, előkészíti az adatokat, melyeket haladéktalanul megküld az adatfelelősnek.
- IV.6.2. Az adatfelelős az adatvédelmi tisztviselő koordinálásával aláírásra előkészíti az adatigénylésre adandó válasz tervezetét.
- IV.6.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és az adatigénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot már korábban nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- IV.6.4. Amennyiben az igénylő az adatszolgáltatás módját nem jelölte meg, az igényt az Igazgatóság az általa választott módon és technikai eszközökkel teljesíti.
- IV.6.5. Az igény teljesíthetősége esetén a teljesítést végző szervezeti egység –adatfelelős – a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD, DVD) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
- IV.6.6. 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.
- IV.6.7. Az elektronikus formában rendelkezésre álló közérdekű adatokról az Igazgatóság térítésmentesen biztosítja írásvédett másolat készítését, amennyiben a továbbítást az adatigénylő elektronikus úton kéri.
- IV.6.8. Az Igazgatóság a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – az Igazgatóság helyiségeiben, munkaidőben, az adatigénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.
- IV.6.9. Amennyiben a közérdekű adatigénylés teljesítésére a közérdekű adatot tartalmazó iratba történő betekintés útján kerül sor, annak végrehajtását az a szervezeti egység szervezi meg, akinek a kérdéses adat a birtokában van, azt kezeli. A betekintés az adatvédelmi tisztviselő bevonásával történik, aki a betekintés engedélyezése előtt az érintett adatok közérdekű jellegét felülvizsgálja.
- IV.6.10. Ha az adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatfelelős időpont egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel.
- IV.6.11. Amennyiben az adatigénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő 15 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni.

Erre az adatigénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

- IV.6.12. Az adatfelelős a dokumentumok bemutatásáról, illetve – az önköltség számításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a Pénzügyi és Számviteli Osztály díjkalkulációja alapján – az esetlegesen felmerült költségekről írásbeli tájékoztatást ad az adatigénylőnek.
- IV.6.13. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő adatigénylőnek az adatfelelős megismerésre átadja a dokumentumokat, valamint felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén, valamint a betekintésről készült jegyzőkönyv aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok bemutatásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az adatigénylő nem kezdheti meg.
- IV.6.14. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az adatfelelős, vagy az általa megbízott foglalkoztatott köteles végig jelen lenni, az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.
- IV.6.15. Az adatigénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton, elektronikus levélben) a jelen lévő foglalkoztatottnak jelezni. Az adatigénylő másolatok készítésére irányuló nyilatkozatát az ügyirat előadói ívén, valamint a jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni, és aláírni.
- IV.6.16. Amennyiben az adatigénylő az iratok bemutatásakor jelentős terjedelmű dokumentum készítésére irányuló igényét jelzi, úgy a továbbiakban a Szabályzat IV.5. vonatkozó pontjai szerint kell eljárni.
- IV.6.17. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az adatigénylő másolatok készítését igényelte, az elkészített másolatokat (az ügyfél választásának megfelelően)
- a) a személyes megjelenés előre megállapított időpontjában át kell adni,
 - b) postai úton, utánvétellel kell megküldeni,
 - c) papíralapú vagy elektronikus rendelkezésre álló adatokról készített írásvédett másolatot elektronikus levélben kell megküldeni.
- IV.6.18. A másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
- IV.6.19. Amennyiben az adatigénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő 15 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
- IV.6.20. Postai úton történő teljesítés esetén a másolatokat utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, és a visszaérkezett igazoló szelvényt az ügy irataihoz csatolni.

IV.7. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSÁT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK

- IV.7.1. Az igényben megjelölt adatok bemutatását, az adatigénylés teljesítését, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az adatigénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az eljárás befejeződik. Az ügyirat az Igazgatóság iratkezelésre vonatkozó általános szabályai szerint irattározásra, illetve a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.
- IV.7.2. Közérdekű adat, illetőleg közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelem elintézését követően a kérelmet teljesítő adatfelelős haladéktalanul köteles a Szabályzat 4. számú melléklete szerinti adatokat bejelenteni az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselője részére.

IV.8. ELJÁRÁS A NEM NYILVÁNOS ADATOKRA VONATKOZÓ MEGISMERÉSI IGÉNYEK ESETÉBEN

- IV.8.1. Az Igazgatóság és szervezeti egységei 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 – az Igazgató hozzájárulása esetén engedélyezheti. A megismerésre irányuló igényt a közérdekű adatokra vonatkozó 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.
- IV.8.2. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az általános szabályok vonatkoznak.

IV.9. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

- IV.9.1. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az Igazgatóság által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.
- IV.9.2. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Igazgatóságnak kell bizonyítania.
- IV.9.3. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító Igazgatóság ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege

miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

IV.9.4. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az igénylő pernyertessége érdekében beavatkozhat.

IV.9.5. A bíróság illetékességét az Igazgatóság székhelye alapítja meg. A bíróság soron kívül jár el.

IV.9.6. Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az Igazgatóságot – az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghatározásával – a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy az Igazgatóságot a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

IV.10. KÉRELMEK NYILVÁNTARTÁSA

IV.10.1. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránt előterjesztett kérelmekről jelen Szabályzat 4. számú melléklete szerinti nyilvántartást vezet az Igazgatóság. A nyilvántartás tartalmazza valamennyi, az Igazgatósághoz érkezett közérdekű adat megismerése tárgyában előterjesztett kérelem adatait.

IV.10.2. A fenti nyilvántartás Szabályzatban foglaltak szerinti folyamatos vezetése az adatvédelmi tisztviselő feladata az adatfelelősök által szolgáltatott adatok alapján.

IV.10.3. A nyilvántartások vezetése év közben elektronikus alapon történik.

IV.11. ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

IV.11.1. Az Infotv. vonatkozó rendelkezései alapján az Igazgatóság évente köteles tájékoztatni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság)

a) a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek számáról és az elutasítás indokáról.

- IV.11.2. A jelentés elkészítése érdekében az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselője vezeti az elutasított kérelmek nyilvántartását. Az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselője összesíti az adatokat és január 31-ig megküldeni a Hatóság részére.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- V.1. Az igazgató az igazgatóhelyettesek bevonásával a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban foglaltakat az Igazgatóság valamennyi kormánytisztviselője, valamint munkavállalója megismerje, melynek tényét aláírásukkal is igazolják.
- V.2. A Szabályzatot az Igazgatóság elektronikus úton köteles eljuttatni valamennyi szervezeti egység vezetőjének, valamint az Igazgatóság központi szerverterületén mindenki számára elérhetővé tenni
- V.3. A Szabályzat rendelkezéseit a jogszabályi változások függvényében folyamatosan, de legalább évente az adatvédelmi tisztviselőnek kell felülvizsgálnia. Indokolt esetben, a felülvizsgálat eredményeképpen a Szabályzatot módosítani kell.
- V.4. Jelen Szabályzat mellékletei a következők:

1. számú melléklet:	Általános közzétételi lista
2. számú melléklet:	Adatigénylő lap közérdekű adatok megismerésére
3. számú melléklet:	Ügyfél tájékoztatás közérdekű adat megismerését érintő adatszolgáltatás költségéről
4. számú melléklet:	Közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmek nyilvántartása
5. számú melléklet:	Közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmek elutasításának nyilvántartása

Jósvafő, 2021. április 28.


Veress Balázs
igazgató



KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE AZ IGAZGATÓSÁGON
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklete szerinti közzétételi kötelezettségek

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 törlendő	Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály
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 törlendő	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
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 törlendő	Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre

	elérhetősége			
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 archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
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 részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
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 archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
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 archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre

	címe, valamint a főszerkesztő neve			
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 archívumban tartásával	Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
2.	Az országos illetékességű 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 törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre

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 ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az adat jellege szerint érintett szervezeti egység

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 - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az adat jellege szerint érintett szervezeti egység
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 archívumban tartásával	Az adat jellege szerint érintett szervezeti egység
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek 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 archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
9.	A törvény alapján közzekeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre

	benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától			
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Az adat jellege szerint érintett szervezeti egység
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az adat jellege szerint érintett szervezeti egység
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az adat jellege szerint érintett szervezeti egység
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 törlendő	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az adat jellege szerint érintett szervezeti egység
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre

	feltételek			
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre

	megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése			
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
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 bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi és Számviteli Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak	Negyedévente	A külön jogszabályban	Pénzügyi és Számviteli

	létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Osztály Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
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	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre
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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi és Számviteli Osztály, Pályázatkezelési Osztály

	biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés <i>b</i>) 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 ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
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 archívumban tartásával	Az adat jellege szerint érintett szervezeti egység
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns, így adatfelelős nem kerül megnevezésre

	feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések			
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pályázatkezelési Osztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pályázatkezelési Osztály

ADATIGÉNYLŐ LAP
közérdekű adatok megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési címe:

Számlázási cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését: **

- Igénylem ☐

- Nem igénylem ☐

Az elkészített másolatokat:***

- Személyes átvétel / postai úton / elektronikus levél útján kérem teljesíteni.

A másolatkészítésért fizetendő költségtérítés mértéke – az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) hatályos önköltségszámítási szabályzata szerint – a következők szerint alakul:

A/4-es lap (egyoldalas)	7.- Ft/lap
A/4-es lap (kétoldalas)	12.- Ft/lap
A/3-as lap (egyoldalas)	14.- Ft/lap
A/3-as lap (kétoldalas)	24.- Ft/lap
CD	141.- Ft/CD lemez
DVD	182.- Ft/DVD lemez

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az Igazgatóság részére megfizetem.

Tudomásul veszem, hogy az Igazgatóság az adatigénylés visszavonása esetén is jogosult a keletkezett költségeit igényelni.

Kelt.....

.....

Igénylő aláírása

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

** Jelölje X-szel!

*** Csak másolat igénylése esetén kell kitölteni! – Jelölje aláhúzással!



Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
H-3758 Jósavető, Tengerszem oldal 1., Pf.: 6.
Tel.: (48) 506-000, Fax: (48) 506-001
info.anp@t-online.hu
www.anp.hu



Ikt.szám.: ANPI/ /2021
Ü.i.:

Tárgy: tájékoztatás közérdekű adat megismerését érintő adatszolgáltatás költségéről

Tisztelt!

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatósághoz közérdekű adat megismerése tárgyában benyújtott kérelmében az igényelt adatot tartalmazó dokumentumokról másolat készítését igényelte.

Hivatkozással az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3) bekezdésére, valamint az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság hatályos Önköltségszámítási Szabályzatának rendelkezéseire, ezúton tájékoztatom, hogy az igényelt másolatok terjedelmeoldal, összeállításának díjaFt, amelyet az Igazgatóság Magyar Államkincstárnál vezetett.....bankszámlájára való utalással teljesíthet.

Tájékoztatom, hogy az igényelt jelentős terjedelmű dokumentumról a másolatokat kizárólag a megállapított költségtérítés megfizetését követően tudjuk rendelkezésére bocsátani. Felhívom szíves figyelmét, hogy amennyiben kérelme teljesítésére nem igényel másolatot az igényelt adatokról, azok megismerésére személyes megjelenése mellett lehetőséget biztosítunk Igazgatóságunkon.

Jogorvoslati tájékoztató

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény teljesítéséhez megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) is fordulhat.

A pert a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc

napon belül kell megindítani. Ha a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.

Jósvafő, 202.....

Üdvözlettel:

Veress Balázs
igazgató

KÖZÉRDEKŰ ADAT, KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK NYILVÁNTARTÁSA

Ssz.	Igényelt közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok megnevezése	Igénylő (természetes személy / jogi személy)	Az ügyben eljáró szervezeti egység	Ügy iktatószáma	Döntés tartalma (teljesítés)	Teljesítés módja (szóban/telefonon/írásban/másolat)	Bejelentés/Elintézés dátuma

Jósvafő, 20.....

.....

Adatvédelmi tisztviselő aláírása

**KÖZÉRDEKŰ ADAT, KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK ELUTASÍTÁSÁNAK
NYILVÁNTARTÁSA**

Ssz.	Igényelt közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok megnevezése	Igénylő (természetes személy / jogi személy)	Az ügyben eljáró szervezeti egység	Ügy iktatószáma	Döntés tartalma (elutasítás)	Elutasítás indokai (i)	Bejelentés/Elintézés dátuma

Jósvafő, 20.....

.....

Adatvédelmi tisztviselő aláírása