

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
/2015. számú
Közzétételi Szabályzata



Készítette: Kovács Attila

Hatályba lépés ideje: 2016. január 01.

Módosította:

Hatályon kívül helyezte:

Hatálytalan:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy rögzítse a hivatalos honlapon keresztül történő közzététel, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelésekre és adatfeldolgozásokra vonatkozó szabályokat, illetőleg az azok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

2. Alkalmazandó jogszabályok

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi V. törvény;

A közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény;

a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvény;

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 közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya kiterjed

3.1.1. az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, továbbá az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: az Igazgatóság dolgozói),

- 3.1.2. az Igazgatóságban végzett közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelésekre és adatfeldolgozásokra,
- 3.1.3 az Igazgatóság tevékenységére vonatkozó, valamint a Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű adat és közérdekből nyilvános adatigénylés (továbbiakban: közérdekű adatigénylés) teljesítésének eljárásrendjére, így bármely természetes személyre, aki az Infotv. 28. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közérdekű adat(ok) megismerése céljából igényt nyújt be.
- 3.2. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatra (különösen: személyes adat, különleges adat, üzleti titok, minősített adat).
- 3.3. Jelen szabályzatban használt fogalmakra az Infotv. 3. §-ában meghatározott értelmező rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni

II. Közérdekű adatok nyilvánossága

1. Általános tájékoztatási kötelezettség teljesítése

- 1.1. Az Igazgatóság - mint közfeladatot ellátó állami szerv - a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében 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, a birtokában levő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra vonatkozó - információkat.
- 1.2. Az Igazgatóságról a hiteles, pontos és gyors tájékoztatást egyedi kommunikációs eszközök és csatornák felhasználásával, vagy a média bevonásával kell elősegíteni.

- 1.3. A tájékoztatás általános formái: fórumok tartása és fórumokon való részvétel (például: lakossági fórum, kamarai előadás, önkormányzati rendezvény, egyéb társszervek rendezvénye), internetes megjelenés, tájékoztató kiadványok.
- 1.4. Általános tájékoztatási joggal a Földművelésügyi Minisztérium felhatalmazás alapján az Igazgató rendelkezik. A szervezeti egységek vezetői - előzetes egyeztetés után - feladatkörükben jogosultak tájékoztatást adni. A tájékoztatás adásához az érintett szervezeti egység vezetőjével történő előzetes konzultációt követően az Igazgató írásbeli jóváhagyására van szükség.
- 1.5. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos sajtómegkeresésekre az SZMSZ 29. § rendelkezései, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak az irányadók.
- 1.6. Az Igazgatóságot érintő tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az adatgyűjtést, az iratokba való betekintést és közzétételt az Igazgató egyedi kérelem alapján engedélyezheti.

2. Közzétételi kötelezettségek

- 2.1. Az Igazgatóság az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi lista alapján az Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódóan meghatározott közérdekű adatokat saját honlapján teszi közzé.
- 2.2. Az egyes közérdekű adatok közzétételének tartalomfelelősi feladatai azt az igazgatósági szervezeti egységet terhelik, amelyek azokat előállította – a nemleges, illetve nem előállított adatokat is -, illetve amelyek működése során azok keletkeztek.
- 2.3. Az Infotv. szerinti általános közzétételi lista Igazgatósági szervezetre vonatkozóan közzéteendő adatait, azok tartalomfelelős szervezeti egységeit, az adatközlés gyakoriságát jelen Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.4. A Hivatal honlapján - a 2.1.-2.3. pontokban foglaltakon túl - közzé kell tenni:

2.4.1. az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működésére és tevékenységi körére vonatkozó fontosabb dokumentumokat, szabályzatokat,

2.4.2. az egységes jogalkalmazást és jogértelmezést, elősegítő állásfoglalásokat,

2.4.3. az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság által készített tájékoztatókat, hírleveleket, kiadványokat,

2.4.4. az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos aktuális híreket, közleményeket, a rendezvényekre vonatkozó tájékoztatókat,

3. Az adatfelelős feladatai

3.1. Az Igazgatóság honlapjával kapcsolatos adatfelelősi feladatokat a szakmai osztályok szakmai vezetői látják el. Ennek során gondoskodnak:

3.1.1. a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és az adatközlőnek határidőben történő megküldéséről,

3.1.2. a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,

3.1.3. a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, illetve a frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek, továbbá az időszerűtlenné vált adatok adatközlő közreműködésével történő eltávolításáról,

3.1.4. az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok és a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok megküldéséről az adatközlőnek,

- 3.1.5. a honlapon megjelenő adatok struktúrájának kialakításáról.
- 3.2. Az Igazgatóság a 3.1. pontban meghatározott feladatokat a szervezeti egységén belül kijelölt - munkaköri leírásban is felhatalmazott - munkatárs útján is elláthatja.

4. Az adatközlő feladatai

- 4.1. Az Igazgatóság honlap működtetése, az adatközlői feladatok ellátása a Közönségkapcsolat és Marketing Osztály feladata az internet szolgáltató közreműködésével. Ennek során gondoskodik:
- 4.1.1. a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
 - 4.1.2. a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, az adatfelelős jelzése alapján a frissítéséről, illetve eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről,
 - 4.1.3. a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre át-adott adatokkal való egyezőségéről),
 - 4.1.4. az adatállomány biztonsági mentéséről (az adatállomány meg- semmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni védelme az internet szolgáltató feladata),
 - 4.1.5. a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról, az adatkezelők elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

5. A közzétételi eljárás szabályai

- 5.1. A nyomon követhetőség érdekében a tartalomfelelős a közzéteendő adatokat a publikálóval egyeztetve — közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF formátumban - elektronikus úton közvetlenül küldi meg a publikálónak az erre létrehozott informatikai rendszeren keresztül.
- 5.2. 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.
- 5.3. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 5 munkanapon belül kell a tartalomfelelősnek megküldenie a publikáló felé.
- 5.4. A publikáló ellenőrzi a kapott adatok közzétételre való alkalmasságát az adatok formátuma, külalakja, megjelenése szerint. Alkalmatlanság esetén az adatok közzétételét elutasítja és visszaküldi szerkesztésre a tartalomfelelősnek az alkalmatlansági ok megjelölésével. Alkalmasság esetén az adatokat közzéteszi, majd publikálás után visszajelzést küld a tartalomfelelősnek a közzététel megtörténtéről.
- 5.5. Alkalmatlan az adat a közzétételre, amennyiben:
 - az adat formátuma nem alkalmas a mindenki által történő megjelenítésre,
 - az adat összefüggéstelen, önmagával ellentmondó információkat tartalmaz,
 - külalakja és megjelenése nem biztosítja a mindenki általi átlátható és egy összefüggő rendszerben történő megismerhetőséget.
- 5.6. A tartalomfelelős minden esetben (pl. új adat közlése vagy pontosítás, javítás során) ellenőrzi a publikálónak megküldött és a honlapon közzétett adatok egyezőségét.

5.7. A tartalomfelelős és a publikáló az informatikai rendszer használatával biztosítja az adattovábbítási és adatközlési feladatok időbeli és személyi nyomon követhetőségét, illetve visszakereshetőségét.

5.8. A helyesbítéssel és frissítéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendje

5.8.1. A tartalomfelelős köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

5.8.2. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket és megküldi a publikálónak.

5.8.3. A publikáló - a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon belül - gondoskodik a tartalomfelelős által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről és egyidejűleg az időszerűtlenné vált adat eltávolításáról.

5.9. Az eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje

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

5.9.1.1. 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;

5.9.1.2. frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét,

5.9.1.3. az archívumban tartási kötelezettséget és az archívumban tartás idejét a tartalomfelelős a frissített adatok megküldésével egyidejűleg jelzi a publikáló felé.

5. 10. A közzétételi kötelezettségek nyilvántartása

5.10.1. A tartalomfelelős a közzétételi kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében, a Szabályzat 2. sz. mellékletének használatával biztosítja az egységes közadatkereső rendszer adatszolgáltatásához szükséges leíró adatokat a publikálónak.

5.10.2. A közadatkereső rendszerbe történő adatszolgáltatás teljesítéséhez a leíró adatok az alábbiak:

- A közzétételi egység

- címe
- tárgya
- közzétételi listába sorolása
- típusa, formátuma
- közzétételének jogalapja
- közzétételének kezdő időpontja
- frissítésének előírt gyakorisága
- utolsó frissítésének időpontja
- következő frissítésének határideje
- archiválásának időpontja
- megőrzésének (előző állapot honlapon tartásának) határideje

- Az adatkezelő szerv neve

- Az adatközlő szerv neve

5.10.3 A leíró adatokat - a tartalomfelelősökkel együttműködve – a Közönségkapcsolat és Marketing Osztály folyamatosan karbantartja.

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

6. Közérdekű adatok megismerése iránti igények intézésének rendje

6. 1. A közérdekű adatok igénylésének szabályairól az Igazgatóság honlapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni, amelynek felelőse a belső adatvédelmi felelős.

6.2. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

6.3. A közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatokat az igazgatóság szervezeti egységek látják el. Az Igazgatóság szervezeti egységekhez közvetlenül (szóban, írásban vagy elektronikusan) érkezett adatigényekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról - a Szabályzatban foglaltak szerint - az illetékes igazgatósági szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

6.4. A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket - elbírálás céljából – az Igazgató felé kell továbbítani.

6.5. A közérdekű adatigénylés iránti kérelmet az Igazgatóság szóban, írásban, telefaxon és elektronikus úton előterjesztett kérelemre is teljesít.

6.6. Az írásban előterjesztett közérdekű adatigénylés a szabályzat 3. számú melléklete szerinti igénylőlap kitöltésével is lehetséges.

6.7. A szóban előterjesztett kérelemről a 3. számú melléklet szerinti adattartalmú feljegyzést kell készíteni.

- 6.8. Az Igazgatóság a kérelmeket 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.
6. 9. Amennyiben a közérdekű adatigénylés nem az Igazgatóság kezelésében lévő adat megismerésére irányul, az adatfelelős gondoskodik annak az illetékes közfeladatot ellátó szervhez való áttételéről az adatigénylő egyidejű tájékoztatása mellett.
- 6.10. Amennyiben az igénylő az adatszolgáltatás módját nem jelölte meg, az igényt az Igazgatóság az általa választott módon és technikai eszközökkel teljesíti.

7. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés költségei

- 7.1. Másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melynek összegét az adatigénylővel előre közölni kell.
- 7.2. A költségtérítés pontos összegét az Igazgatóság az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés összegét és megfizetésének módját külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részét képező önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell megállapítani.
- 7.3. 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.

8. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 8.1. Közérdekű adat megismerésére irányuló 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.
- 8.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:
- az ügyfél szóban kéri a választ, illetve
 - a számára kielégítő és az igényelt adat az Igazgatóság honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
 - az igény az Igazgatóság szervezeti egységeinek hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető
- 8.3. Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, az Igazgatóság azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését kérni.
- 8.4. Az írásban - a Szabályzat 3. sz. melléklete szerint - benyújtott igényben az alábbi adatokat kell megjelölni:
- az ügyfél neve és levelezési címe
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím)
 - az igényelt adatok pontos meghatározása
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolat készítését igényli
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen, postai úton, telefaxon vagy elektronikus levélben)
- 8.5. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

9. Eljárási határidők,

- 9.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésének az igény beérkezését követően a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.
- 9.2. Ha az adatigénylés nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, e határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt, az igény beérkezését követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 9.3. Amennyiben az ügyfél az adatot tartalmazó dokumentumról másolatot igényel és ez jelentős terjedelmű, az igényt a meghatározott költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. E bekezdés rendelkezésével összefüggésben az ügyfelet, az igény beérkezését követő 8 napon belül tájékoztatni kell arról, hogy:
- a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű,
 - az adatszolgáltatási költségtérítés mértékéről,
 - az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről.
- 9.4. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, az igénylőt 8 napon belül írásban vagy elektronikus úton kell értesíteni.

10. Az igény vizsgálata

- 10.1. Az adatfelelős köteles ellenőrizni, hogy az ügyfél az igény kérelmét a teljesíthetőség szempontjából megfelelően terjesztette-e elő. Az ellenőrzés során azt is vizsgálni kell, hogy:
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e;
 - az adatok ténylegesen a Igazgatóság kezelésében vannak-e;
 - az ügyfél igényel- e másolatot az adatot tartalmazó dokumentumról.

- 10.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat - ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni - az adatfelelős (szóban, írásban, telefonon, telefaxon, vagy elektronikus úton) haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és - a tőle elvárható módon és mértékben - segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtásához, illetve a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározásához.
- 10.3. 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 ügyfél egyidejű értesítése mellett - haladéktalanul meg kell küldeni az adattal rendelkező szervhez. Amennyiben az adat szolgáltatásáért felelős szerv nem azonosítható be, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
- 10.4. Amennyiben az adatfelelős azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, úgy e döntéséről, és annak okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet írásban postai úton, illetve ha az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte e-mailen is értesíti
- .
- 10.5. 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.
- 10.6. Az elektronikus formában rendelkezésre álló közérdekű adatokról az Igazgatóság térítésmentesen biztosítja írásvédett másolat készítését, amennyiben a továbbítást az ügyfél elektronikus úton kéri.
- 10.7. Ha az ügyfél igényében az adatokat tartalmazó, jelentős terjedelmű dokumentumról kér másolatot, az adatfelelős haladéktalanul tájékoztatja az Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályát, amely az Igazgatóság

önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével 2 munkanapon belül előzetes díjkalkulációt készít a másolat elkészítésének díjáról.

- 10.8. Az adatfelelős a Pénzügyi és Számviteli Osztály által összeállított költségkalkuláció ismeretében a Szabályzat 5. sz. melléklete szerint, írásban haladéktalanul, a 9.2. pontja esetén 8 napon belül, tájékoztatja az ügyfelet a kérelem teljesíthetőségének feltételeiről és a várható költségekről, mellyel egyidejűleg megküldi a költség befizetésére szolgáló készpénz-átutalási megbízást.
- 10.9. A tájékoztatás megadását követő másolatkészítési igény esetén az adatigénylés kizárólag a megállapított költségtérítés ügyfél által történő megfizetését követően teljesíthető.
- 10.10. Ha az igény teljesítéséhez – az Igazgatóság kezelésében lévő adatok alapulvételével - új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák, elemzések elkészítése), a kijelölt ügyintéző - az érintett szakterületek szükség szerinti bevonásával - megvizsgálja az igény teljesíthetőségét. A teljesítéssel kapcsolatban felmerülő költségek kalkulációjára és tájékoztatásra az 10.7. és 10.8. pontokban foglaltak az irányadók. Amennyiben az ügyfél a közölt feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az ügyféllel ezen a módon létrejött megállapodás az irányadó.

11. Az adatok átadása

- 11.1. Az adatigénylésnek közérthető formában és az igénylő 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.

- 11.2. Az igény teljesíthetősége esetén a teljesítést végző szervezeti egység a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD, DVD) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
- 11.3. Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatfelelős időpont egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel.
- 11.4. Amennyiben az ügyfél 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 ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
- 11.5. Az adatfelelős a dokumentumok bemutatásáról, illetve – az önköltség számításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglalt figyelembevételével, a Pénzügyi és Számviteli Osztály díjkalkulációja alapján - az esetlegesen felmerült költségekről írásbeli tájékoztatást ad az ügyfélnek.
- 11.6. A megbeszélte időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek az adatfelelős ügyintézője megismerésre átadja a dokumentumokat, valamint felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok bemutatásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdheti meg.
- 11.7. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az azzal megbízott ügyintéző köteles végig jelen lenni, az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

- 11.8. Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton, telefaxon, elektronikus levélben) a jelen lévő ügyintézőnek jelezni. Az ügyfél másolatok készítésére irányuló nyilatkozatát az ügyirat előadói ívén szükséges rögzíteni, és aláírni.
- 11.9. Amennyiben az ügyfél az iratok bemutatásakor jelentős terjedelmű dokumentum készítésére irányuló igényét jelzi, úgy a továbbiakban a Szabályzat 10.7.;10.8.;10.9.; pontjai szerint kell eljárni.
- 11.10. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az elkészített másolatokat (az ügyfél választásának megfelelően)
- a személyes megjelenés előre megállapított időpontjában át kell adni
 - postai úton, utánvétellel kell megküldeni
 - telefax útján kell megküldeni
 - papíralapú vagy elektronikus rendelkezésre álló adatokról készített írásvédett másolatot elektronikus levélben kell megküldeni
- 10.11. A másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
- 10.12. Amennyiben az ügyfél 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.
- 10.13. Postai úton történő teljesítés esetén a másolatokat utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, és a visszaérkezett igazoló szelvényt az ügy

irataihoz csatolni.

11. Az eljárás lezárását követő intézkedések

- 11.1. Az igényben megjelölt adatok bemutatását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az ügyfél 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.
- 11.2. Közérdekű adat, illetőleg közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelem elintézését követően a kérelmet teljesítő adatfelelős haladéktalanul köteles a Szabályzat 6. sz., illetve 7. sz. melléklete szerinti adatokat bejelenteni a Igazgatóság belső adatvédelmi felelőse részére.

12. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerés igények esetében

- 12.1. 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 megismerésére 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.
- 12.2. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az általános szabályok vonatkoznak.

13. Kérelmek nyilvántartása

- 13.1. Közérdekű adat megismerése iránt előterjesztett kérelmek nyilvántartása (Szabályzat 6. sz. melléklete). Az Igazgatóság szintjén tartalmazza a közérdekű adat megismerése tárgyában előterjesztett kérelmek adatait.
- 13.2. Közérdekből nyilvános adat megismerése iránt előterjesztett kérelmek nyilvántartása (Szabályzat 7. sz. melléklete). Az Igazgatóság szintjén tartalmazza a közérdekből nyilvános adat megismerése tárgyában előterjesztett kérelmek adatait.
- 13.3. A fenti nyilvántartások Szabályzatban foglaltak szerint folyamatos vezetése az Igazgatóság Adatvédelmi szabályzatának 1. sz. mellékletében megjelölt belső adatvédelmi felelős, valamint a járási hivatali- és szakigazgatási szervek adatvédelmi felelősök feladata.
- 13.4. A nyilvántartások vezetése év közben elektronikus alapon történik.
- 13.5. A Szabályzat 6. és 7. sz. mellékletei szerinti nyilvántartások a Igazgatóság Egységes Belső Adatvédelmi Nyilvántartásának részét képezik.
- 13.6. A tárgyévét követő év január 15-ig a tárgyévi nyilvántartást nyomtatott és az Igazgatóság szervezeti egységének vezetője által aláírt formában meg kell küldeni a belső adatvédelmi felelős részére, aki az Egységes Belső Adatvédelmi Nyilvántartást kezeli.

14. Adatszolgáltatási feladatok

- 14.1. Az Infótv. vonatkozó rendelkezései alapján a Igazgatóság évente köteles tájékoztatni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság)
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek számáról és az elutasítás indokáról,
 - A közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek számáról és az elutasítás indokáról.
- 14.2. A jelentés elkészítése érdekében a járási hivatali- és szakigazgatási szervei adatvédelmi felelősök minden év január 15-ig elküldik a hozzájuk tartozó szervezeti egység előző évi adatait az Igazgatóság belső adatvédelmi felelősének, aki az adatokat összesíti és január 31-ig megküldeni a Hatóság részére.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzat az alábbi függelék tartalmazza:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. számú melléklet: | Általános közzétételi lista |
| 2. számú melléklet: | A közadatkereső rendszer adatszolgáltatásához szükséges leíró adatokat tartalmazó táblázat |
| 3. számú melléklet: | Adatigénylő lap közérdekű adatok megismerésére |
| 4. számú melléklet: | Számlaigénylő lap |
| 5. számú melléklet: | Ügyfél tájékoztatás közérdekű adat megismerését érintő adatszolgáltatás költségéről |
| 6. számú melléklet: | Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek nyilvántartása |
| 7. számú melléklet: | Közérdekből nyilvános adatv megismerésére irányuló kérelmek nyilvántartása |

3. A Szabályzat aktualizálása és éves felülvizsgálata az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság Igazgatójának feladata.
4. A Szabályzat aktualizálása és éves felülvizsgálata az Igazgató feladata.

Jósvafő, 2015. december 31.

Veress Balázs
igazgató

ÁLATLÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfél- szolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Közönségkapcsolat és Marketing Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
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	
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefax- száma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

5.	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	
----	--	---------------------------------	--	--

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	Közönségkapcsolat és Marketing Osztály
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
3.	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

4.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatos	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Érintett szervezeti egységek
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatos	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Érintett szervezeti egységek

6.	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	Érintett szervezeti egységek
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Integritás tanácsadó
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályban alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	

10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
11.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
12.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	

III. Gazdálkodási adatok

1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A változásokat követően azonnal 10 évig	Pénzügyi és Számviteli Osztály
----	---	---------------------------------	---	--------------------------------

2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
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 meg- hozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	

4.	<p>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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével</p> <p>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 - szerződéseknél 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</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi és Számviteli Osztály
----	---	---	-----------------------------	--------------------------------

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
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	

6.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	
7.	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	
8.	<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	

A közadatkereső rendszer adatszolgáltatáshoz szükséges leíró adatokat tartalmazó táblázat

közzétételi egység	
• címe	
• tárgya	
• közzétételi listába sorolása	
• típusa, formátuma	
• közzétételének jogalapja	
• közzétételének kezdő időpontja	
• frissítésének előírt gyakorisága	
• utolsó frissítésének időpontja	
• következő frissítésének határideje	
• archiválásának időpontja	
• Megőrzésének (előző állapot honlapon tartásának)	
adatkezelő szerv neve	
adatközlő szerv neve	

ADATIGÉNYLŐ LAP
közérdekű adatok megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési címe:

Számlázási cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím): Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- Igénylem
- Nem igénylem

Az elkészített másolatokat:***

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

A másolatkészítésért fizetendő költségtérítés mértéke - a Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) hatályos önköltség- számítási szabályzata szerint - a következők szerint alakul:

A/4-es lap (egyvoldalas)	7.- Ft/lap
A/4-es lap (kétoldalas)	12.- Ft/lap
A/3-as lap (egyvoldalas)	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.

.....
I

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!

SZÁMLAIGÉNYLŐ LAP
közérdekű adatok megismerésére

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
Pénzügyi és Számviteli Osztály részére

Ügyfél neve:

Ügyfél számlázási címe:

Előállított anyag megnevezése, iktatószáma:

Előállított anyag mennyisége:

Előállított anyag jellemzője (fénymásolt lap, CD, DVD)

Számlázásra történő intézkedés kérése: A szervezeti egységem kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez kérem, hogy az igénylő részére a készpénz-átutalási megbízás / számla kiállításáról intézkedni szíveskedjenek.

Kelt:

.....

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

Iktatószám:

Ügyintéző:

Tárgy: tájékoztatás közérdekű adat megismerését érintő adatszolgáltatás költségéről

Ügyfél neve

Település

Cím

Tisztelt !

A Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóságához 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) bekezdésének, valamint az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság hatályos Önköltség-számítási Szabályzatának rendelkezéseire, ezúton tájékoztatom, hogy az igényelt másolatok terjedelme **oldal, összeállításának díja Ft**, amelyet jelen levalemhez mellékelten megküldött készpénz-átutalási megbízáson fizethet meg Igazgatóságunk részére.

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 Igazgatóságunkban.

Kelt:

Tisztelettel:

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 (1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) 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.

KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK NYILVÁNTARTÁSA

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

Kelt:

Adatfelelős vezetőjének aláírása

7. számú melléklet

KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK NYILVÁNTARTÁSA

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

Kelt:

Adatfelelős vezetőjének aláírása