



## I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT<sup>1</sup>

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

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

### I. Általános rendelkezések, személyi hatálya

1. A szabályzat kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára és tevékenységére.

### II. Értelmező rendelkezések

2. A szabályzat alkalmazása során:

- **adat:**
  - aa) személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkoztatható következtetés, mindaddig, amíg kapcsolata az érintett személlyel helyreállítható;
  - ab) különleges adat: egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más ún. különleges adatot a humánpolitikai adatkezelő nem tarthat nyilván);
- **adatbiztonság:** az adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások és eljárási szabályok összessége; az adatkezelésnek az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezzel a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékűre csökkentik;
- **adatfelelős:** az a feladatot ellátó szerv vagy személy, amely, vagy aki az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- **adatgazda:** a rektor, a kancellár, illetve azon szervezeti egység vezetője, aki az adott adatkezelésre vonatkozó döntési jogosultsággal jelen Szabályzat szerint rendelkezik;
- **adatkezelés:** adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása;
- **adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki a Főiskola nyilvántartásával és személyi irattal összefüggő adatokat kezel;
- **adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy, mintha az adat nem lett volna nyilvántartva;
- **adathordozók:** olyan eszközök összessége melyek alkalmasak adatok tárolására és továbbítására, bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármilyen eljárással előállított, személyes vagy

<sup>1</sup> A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatot megállapította a Szenátus 42/2015. (10.06.) számú határozata, hatályos 2015.10.07-től.



különleges adatot tartalmazó anyag;

- **adatszolgáltatás:** az intézményre vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személynek adathordozón történő információ nyújtása;
- **adatgyűjtő:** adatok összegyűjtése és rögzítése akár gépi úton, akár emberi észlelő, leíró, rögzítő tevékenységgel történik, amely művelet során az elemek legalább sorszámmal, de legtöbbször ennél bővebb „azonosító adatokkal” azonosíthatók;
- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának, megváltoztatásának, nyilvánosságra hozatalának, megsérülésének, törlésének megakadályozása;
- **általános közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre;
- **betekintés:** az intézmény adatainak részleges vagy teljes körű áttekintése az adathordozón, a Főiskola hivatali helyiségében;
- **betekintési és megismerési jogosultság:** az a jogkör, amelynek birtokában a jogosult számára elérhetővé, megismerhetővé válnak az adott adatállományban kezelt közérdekű adatok;
- **ellenőrzés:** a teljes nyilvántartási folyamat jogszerűségének vizsgálata, az ehhez szükséges teljes hatáskörrel;
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a valós adatokra történő módosítása;
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme;
- **közérdekű adat:** a kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- **közzététel:** közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;
- **közvetlen megismerési jogosultság:** adott adatállomány informatikai alkalmazás igénybevételével kezelt adatainak megismeréséhez adott olyan jogkör, amely a jogosult számára lehetőséget biztosít arra, hogy az ott kezelt adatokhoz az általa megválasztott időpontban közvetlen lekérdezéssel hozzáférjen;
- **közvetlen lekérdezés:** adott adatállományban kezelt adatokban – az adatkezelő által előzetesen rendelkezésre bocsátott általános lekérdezési jogosultság felhasználásával – előre meghatározatlan időpontban és alkalommal, naplózott formában történő betekintés, illetve az így megismerhetővé vált információ kinyomtatása, vagy más módon történő rögzítése;
- **leíró adatok:** a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek;
- **nyilvánosságra hozatal:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása;
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat);
- **szervezeti honlap:** a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

### III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

#### 1. A közérdekű adatok közzététele

Az Főiskola az Infotv. 1. számú mellékletében meghatározott, kötelezően közzéteendő adatait a [www.ejf.hu](http://www.ejf.hu) internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi közzé (a továbbiakban: elektronikus közzététel).



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

**2. Adatkezelés jogalapja**

A Főiskolán folytatott adatkezelés alapulhat törvényen vagy az érintett hozzájárulásán.

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

A Főiskola feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a rektor vagy a kancellár engedélyezheti.

**3. Közérdekű adatok közzétételének módja, általános közzétételi lista**

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

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

A jogszabályon alapuló közérdekű adatok honlapon történő kötelező közzétételére vonatkozó kérelem (2. számú melléklet), és a közzeendő dokumentum akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető felé történő továbbítása az illetékes szervezeti egység vezetőjének a felelőssége.

A jogszabályok által kötelezően előírt, valamennyi szerv, hatóság részére nyújtott adatszolgáltatás dokumentumainak archiválásáért az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető a felelős.

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

**4. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök**

A kancellár:

- amennyiben indokolt megállapítja és módosítja a Főiskola egyedi közzétételi listáját;
- meghatározza a közzététellel kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján gondoskodik a szabályzat módosításáról, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető:

- előkészíti jelen szabályzat részeként a közzététel rendjéről szóló szabályozást, felelős annak folyamatos aktualizálásáért;
- felel az általános közzétételi lista folyamatos aktualizálásáért;
- gondoskodik a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósításának biztosításáért felelős miniszter felé a bejelentési kötelezettség teljesítéséről,
- koordinálja a közzététellel kapcsolatos intézményi feladatokat, szükség esetén belső vizsgálatot kezdeményez a kancellárnál.

A beszerzési és informatikai osztályvezető gondoskodik:

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



- e) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

#### **IV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

##### **1. A közérdekű adat megismerésének szabályai**

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

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

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

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

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

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

Elektronikus úton: [kozadat@ejf.hu](mailto:kozadat@ejf.hu) e-mail címen.

Faxon: 06-79/524-630

Az igénylő kérheti:

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

A közérdekű adatok szolgáltatásáért a kancellár-helyettes vagy a kancellár által kijelölt személy a felelős.

A kancellár-helyettes a következő döntéseket hozhatja:

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

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

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

Az igény teljesítésének megtagadásáról (a részbeni megtagadást is ide értve), annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton is értesíteni kell az igénylőt. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a kancellár-helyettes köteles bizonyítani.

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

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

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



Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A kancellár-helyettes a kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült, a jogszabály iránymutatása alapján a gazdasági igazgató által meghatározott költség mértékéig terjedően – állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. A költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

## 2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

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

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

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

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

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

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

## 3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

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

A kancellár-helyettes a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet.



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

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

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

#### **4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai**

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Felmerülő költségek**

Az igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek pontos összegét – ide értve az új adat előállítását, valamint a másolatkészítés költségeit is – a gazdasági igazgató az önköltségszámítás rendje szerint előzetes díjkalkulációval állapítja meg (4. számú melléklet).

#### **6. A közzétett állományok formátuma**

A beszerzési és informatikai osztályvezető a közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf v1.3 formátum szerint, a közadatkeresőben elérhetővé tenni kívánt metaadatokat pedig a <http://www.kozadat.hu> oldalon elérhető



alkalmazás szerint testre szabott és rögzített XML sémának megfelelő XML formátumban készíti el.

Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a következő formátumokat kell használni a MIME típusok szerint értelmezve:

- a) application
- b) pdf, msword, zip
- c) text
- d) plain, rtf, html
- e) audio
- f) x-wav, mpeg
- g) video
- h) x-msvideo, quicktime, mpeg
- i) image
- j) jpg, png, gif, tif, bmp

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

## 7. Adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a kancellár-helyettes az előző pontban meghatározott döntéssel egyidejűleg meghatározott időpontokat javasol a megismerésre. A további időpont-egyeztetés e-mailben, faxon vagy más nyomon követhető módon történik. A levélben az ügyfél figyelmét fel kell hívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, a kancellár helyettes – az ügyfél 30 napon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő 30 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét fel kell hívni.

A megbeszélthelyen személyesen megjelenő ügyfélnek a kancellár-helyettes átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott döntést, valamint felkéri, hogy döntést tartalmazó irat másolatán aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhetheti meg.

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

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

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

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

## 8. Eljárás lezárását követő intézkedések

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



## 9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

A Főiskola feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a rektor vagy a kancellár engedélyezheti.

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

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

A döntést a rektor vagy a kancellár kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről a kancellár helyettes gondoskodik.

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

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, a kancellár helyettes az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

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

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző rendelkezések irányadóak.

### Kapcsolódó dokumentumok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
- felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.);
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény;
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Tbj);
- a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv);
- a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a közigazgatási hatóság eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet;
- a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet;
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R);
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R);
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;






EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA

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

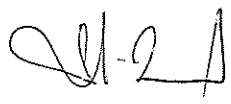
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- Informatikai biztonsági szabályzat (a továbbiakban: IBSz);
- 55/2012. (III.30.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról;
- 34/2012. (VIII.15.) KIM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet módosításáról;
- 85/2010. (III.25.) Korm. rendelet a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő értékű szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről.

Baja, 2015. október 7.

  
**dr. Bohátka Gergely**  
kancellár



  
**Dr. Melicz Zoltán**  
rektor

**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Általános közzétételi lista
2. számú melléklet: Kérelem a közérdekű adatok honlapon történő közzétételére
3. számú melléklet: Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés
4. számú melléklet: A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségterítés mértéke 2015. évben
5. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

1. számú melléklet

### Általános 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, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	titkársági igazgatási előadó
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	titkársági igazgatási előadó
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	titkársági igazgatási előadó
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	titkársági igazgatási előadó
5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	titkársági igazgatási előadó
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	titkársági igazgatási előadó



**EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA**  
**I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,**  
**TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉTELDŐ ADATOK**  
**NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.**

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 archivumban tartásával	gazdasági igazgató
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	titkársági igazgatási előadó
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	titkársági igazgatási előadó
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztály igazgatási előadó
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	titkársági igazgatási előadó

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervevre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	titkársági igazgatási előadó
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	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi terület, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárásai illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás 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	A Főiskola esetében nem értelmezhető.

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

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



**EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA**  
**I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,**  
**TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉTELT SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.**  
**NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.**

12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető
13.	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	beszerzési és informatikai osztályvezető
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	titkársági igazgatási előadó
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
20.	a 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	A Főiskola esetében nem értelmezhető.

### 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	gazdasági igazgató
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	bér- és munkaügyi osztályvezető
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	gazdasági igazgató

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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 - szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	pénzügyi és számviteli osztályvezető
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	A Főiskola esetében nem értelmezhető.
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekeképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	gazdasági igazgató
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	pályázati osztályvezető





EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával beszerzési és informatikai osztályvezető
----	---	--------------	--



## **Kérelem a közérdekű adatok honlapon történő közzétételére**

A közzéteendő dokumentum (csatolandó a kérelemhez):

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

A közzététel jogszabályi alapja:

Dátum:

.....  
aláírás



## Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

**Az igénylő személy vagy szervezet neve:**

.....

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

.....  
.....

**Az adatkérés időpontja:**.....

**Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):**

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

### Nyilatkozat

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

Megtérítem

Nem térítem meg

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

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

**Az elkészített másolatot (a megfelelő rész aláhúzendő):**

személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül veszem át.

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

Telefonszám: .....

Cím: .....

E-mail cím: .....

Kelt, ..... 201.....

.....

igénylő aláírása



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

4. számú melléklet

**A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke  
2015. évben**

<b>Adatközlés módja</b>	<b>Díjtétel</b>
Fénymásolás A/4	20,- Ft/lap
Fénymásolás A/3	30,- Ft/lap
CD lemez	1.000,- Ft/lemez
DVD lemez	1.500,- Ft/lemez



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.13. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

5. számú melléklet

### Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

