



**Büki Nemzeti Park Igazgatóság**  
3304 Eger, Sánc utca 6. - Levélcím: 3301 Eger, Pf.: 116.  
Ig. közv.: (36) 422-700  
Tel.: (36) 411-581  
Fax: (36) 412-791  
E-mail: titkarsag@bnpi.hu  
Honlap: www.bnpi.hu



**Igazgatóhelyettesek,  
Osztályvezetők  
Tájégségvezetők**

**Tárgy: közérdekű adatok megismerésének  
rendjét rögzítő szabályzat**  
**Üisz: 2739/1/2020.**  
**Üint: dr. Barta Levente**  
**Mell: Szabályzat**

**2739/1/2020. (VII. 28.) számú igazgatói utasítás**  
**közérdekű adatok megismerésének rendjéről**

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Büki Nemzeti Park Igazgatóságon (a továbbiakban: Igazgatóság) jelen utasítás melléklete határozza meg.
2. A szabályzat kormánytisztviselőkkel, munkavállalókkal történő megismertetése az osztályvezetők, tájégségvezetők feladata.
3. Az utasítás be nem tartása fegyelmi, polgári jogi, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonással jár.
4. Az utasítás 2020. augusztus 1-jén lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 5-4/2/2016. számon kiadott igazgatói utasítás.

Eger, 2020. július 28.

  
  
**Rónai Kálmánné**  
**igazgató**

## Melléklet

### Szabályzat

#### a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről a Bükk Nemzeti Park Igazgatóságán

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) 30. §-ának (6) bekezdése alapján az alábbi szabályzatot adom ki:

### I. A Szabályzat hatálya

1. E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a következő adatok igénylésére:
  - a) a Bükk Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok,
  - b) az igazgatóság kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai (a továbbiakban együtt: közérdekű adat), valamint
  - c.) a törvény alapján elektronikusan közzéteendő adatok közzétételére.
2. Az utasítás hatálya kiterjed az Igazgatóság kormánytisztviselőire és munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatársak) is.
3. Jelen Szabályzat alkalmazása során:
  - 3.1. *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
  - 3.1a. *azonosítható természetes személy*: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
  - 3.2. *személyes adat*: az érintettre vonatkozó bármely információ;
  - 3.3. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
  - 3.4. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes

adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

- 3.5. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- 3.5a. *közös adatkezelő*: az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval;

3.6. *Adatkérő*: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját, vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli;

3.7. *Közzététel*: jogszabályban meghatározott közérdekű adatoknak a nyilvánosságra hozatala;

3.8. *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

3.9. *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

3.10. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

## II. Az igazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

4. Az Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat az *Ökoturisztikai és Környezeti Nevelési Osztály* (a továbbiakban: ÖKNO) koordinálja. E feladatkörében:

- a) az Igazgatóság más osztályainak bevonásával gondoskodik az általános közzétételi listán (1. számú függelék) szereplő adatok naprakészen tartásáról, szükség esetén beszerzéséről;
- b) részt vesz az adatigénylések megválaszolásában, illetve gondoskodik az Igazgatóságot érintő adatigénylésekre adandó válaszok előkészítéséről;
- c) gondoskodik az általános közzétételi listán szereplő, az igazgatóság feladatkörébe sorolt adatok közzétételre előkészítéséről – szükség esetén az igazgatóság megfelelő osztályainak bevonásával, és közreműködésével -, valamint közzétételéről;
- d) figyelemmel kíséri a közérdekű adatigénylések teljesítését, az adatigénylések elemzése alapján javaslatot tesz az egyedi közzétételi lista kiadására, módosítására;
- e) az ÖKNO vezetője javaslatot tesz egyes ügyeknek honlapon történő közzétételére;

- f.) az Igazgatóság SZMSZ-e szerinti feladatokat is gyakorolja ezen szabályzatot érintő kérdésekben,
- g.) az a.) – c.) pontokban foglalt feladatokat megfelelően gyakorolja különös és egyedi közzétételi lista vonatkozásában is.

5. A jogi és igazgatási osztályvezető feladatai:

- a) javaslatot tesz egyes ügyeknek honlapon történő közzétételére,
- b) gondoskodik a közérdekű adatigénylések iktatásáról, szükség esetén a megfelelő szervhez történő áttételéről, illetve az igény tárgya szerinti osztálynak történő átadásáról;
- c) gondoskodik az osztályt érintő adatigénylésekre adandó válaszok előkészítéséről;
- d) gondoskodik az általános (valamint a különös és az egyedi) közzétételi listán szereplő, a Jogi és Igazgatási Osztály feladatkörébe sorolt adatok előállításáról, közzétételre előkészítéséről, illetve az ÖKNO részére történő átadásáról.

6. Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- a) javaslatot tesz egyes ügyeknek honlapon történő közzétételére;
- b) gondoskodik az alárendeltségébe tartozó osztályok hatáskörébe tartozó adatigénylésekre adandó válaszok előkészítéséről;
- c) kiadmányozási jogot gyakorol az Igazgatóság SZMSZ-e szerint;
- d) gondoskodik az általános (valamint a különös és az egyedi) közzétételi listán szereplő, az alárendeltségébe tartozó osztályok hatáskörébe tartozó adatok előállításáról, közzétételre előkészítéséről, illetve az ÖKNO részére történő átadásáról.

7. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:

- a) javaslatot tesz egyes ügyeknek a honlapon történő közzétételére;
- b) gondoskodik az alárendeltségébe tartozó osztályok hatáskörébe tartozó adatigénylésekre adandó válaszok előkészítéséről;
- c) kiadmányozási jogot gyakorol az Igazgatóság SZMSZ-e szerint;
- d) gondoskodik az általános (valamint a különös és az egyedi) közzétételi listán szereplő, az osztály feladatkörébe sorolt adatok előállításáról, közzétételre előkészítéséről.

8. Az ÖKNO számára a szükséges adatokat minden kormánytisztviselő és munkavállaló köteles olyan határidőben megadni, hogy az Igazgatóság kötelezettségei teljesíthetők legyenek.

### III. A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendje

9. Az Igazgatóságnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot, és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. Az ilyen adatok megismerését szolgáló igény csak az Info. Tv-ben írt esetekben korlátozható, illetve tagadható meg.

10. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

11. Az üzleti titkot képező adat az Info. tv. és a Ptk. szabályai szerint ismerhető meg. Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon

kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

12. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerhetősége korlátozható uniós jogi aktus alapján.

13. Az Igazgatóság 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 engedélyezheti.

14. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - a 13. pontban meghatározott időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése az Igazgatóság törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

15. Az adatigénylésnek az Igazgatóság nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

16. Az adatigénylésnek az Igazgatóság nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

17. A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekű adat iránti igényre vonatkozó kérelmet annak teljesítéséig szóban, írásban, elektronikus úton valamint ráutaló magatartással - a 38. pont szerint- is vissza lehet vonni.

18. A közérdekből nyilvános adatok igénylésére és megismerésére a közérdekű adatok igénylésére és megismerésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

19. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igényelt adat az Igazgatóság közleményeiben, honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került;
- b) az igényelt adat az Igazgatóság munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik;
- c) az igény az Igazgatóság hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d) az adatkérő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő;
- e.) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e; ebben az esetben azonban a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl az eljárás tényének közlésén.

20. A 19. a)-c) pontok szerinti igény szóbeli teljesítésére az Igazgatóság bármelyik kormánytisztviselője, a d - e) pont szerinti tájékoztatásra pedig a jogi és igazgatási osztályvezető jogosult. A szóban meg nem válaszolható igényekről feljegyzést kell készíteni.

21. Amennyiben a kért közérdekű adat az Igazgatóság honlapján már közzétételre került, a válaszban az adatkérő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

22. A 19. a) pont szerinti szóbeli igény a kért dokumentum faxon, illetve elektronikus dokumentumban történő megküldésével is teljesíthető. Az elküldés bizonylatát feljegyzésnek (20. pont) kell tekinteni.

23. Közérdekű adat iránti igény írásban elsősorban az Igazgatóság székhelyén, illetve postai címén (3304 Eger, Sánc utca 6., 3301 Eger, Pf: 116.), elektronikus levélcímén (titkarsag@bnpi.hu), faxszámán (36/412-791), valamint a 2015. évi CCXXII. törvény alapján történő elektronikus ügyintézés útján érkezhethet.

24. A honlapon benyújtott igényeket az ÖKNO a Jogi és Igazgatási Osztályhoz irányítja.

25. Az Igazgatóság munkatársainak hivatali e-mail címére érkezett igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést (20. és 22. pont) az igény érkezése napján át kell adni a jogi és igazgatási osztályvezetőnek. A közérdekű adatigénylés iktatásáról az adatkérőt nem kell külön tájékoztatni.

26. A jogi és igazgatási osztályvezető ellenőrzi, hogy a beérkező postai küldemények, illetve elektronikus üzenetek közérdekű adatigénylésnek minősülnek-e. Nem minősül közérdekű adatigénylésnek az olyan beadvány, amely vizsgálat lefolytatását igényli.

27. Más szerv tevékenységére, kormánytisztviselőinek az adataira vonatkozó adatigénylést, amennyiben az igényelt adat nem áll az Igazgatóság rendelkezésére rövid úton át kell tenni. Más közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatra vonatkozó igényt írásban, az adatkérő egyidejű értesítése mellett az igény beérkezését követően haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül át kell tenni.

28. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül a jogi és igazgatási osztályvezetővel egyeztetve kell eleget tenni.

29. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Igazgatóság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 28. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

30. Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az adatkezelő haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig az adatkezelőhöz való

beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

31. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

32. Az igénylő a 31. pont alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Igazgatóság által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

33. Ha az adatigénylés teljesítése az Igazgatóság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az Igazgatóság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

34. A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése az Igazgatóság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

35. A 34. pontban meghatározott költségelemek megállapítható mértékét a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet határozza meg.

36. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Igazgatóság aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

37. 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. Ezt a

szabályt megfelelően alkalmazni kell arra az esetre is, ha az adatkérő személyesen kíván megismerni közérdekű adatokat.

38. Ha az adatkérő személyesen kíván megismerni közérdekű adatokat, azt előre egyeztetett időpontban, külön helyiségben teheti meg. Ha az egyeztetett időpontot elmulasztja, 30 napon belül kérelmére új időpontot kell kijelölni az adatszolgáltatás teljesítésére. Ha azonban az ismételt időpontban sem jelenik meg, az igénylést visszavontnak kell tekinteni.

39. A közérdekű adat személyes megismerése esetén az ügyintéző végig köteles jelen lenni, és azt felügyelni, az adatkérő kérésére biztosítani a jegyzetkészítés, másolatkészítés jogát. A közérdekű adat személyes megismeréséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

#### IV. Közérdekű adatok közzététele

41. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – elősegíti és biztosítja a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

42. Az Info. tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat 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 kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

43. Az Igazgatóság az elektronikus közzétételnek saját honlapján ([www.bnpi.hu](http://www.bnpi.hu)) tesz eleget.

44. Az Igazgatóság az elektronikus közzétételi kötelezettségnek az 1. számú függelékben meghatározott minta szerint tesz eleget. A minta tartalmazza a közzétételre kerülő adatokat, azok kötelező frissítésének időpontjait, és az elektronikus közzétételre kerülő adatok megőrzésének idejét.

45. Az Igazgatóság a tevékenységéhez kapcsolódóan az 1. függelék szerinti *általános közzétételi listában* meghatározott adatokat közzéteszi.

46. Jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat (a továbbiakban: *különös közzétételi lista*).

47. Az igazgató- a Hatóság véleményének kikérésével -, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: *egyedi közzétételi lista*).



48. Az igazgató a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján legalább évente felülvizsgálja az általa az egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

#### **V. Az adatszolgáltatás megtagadása, jogorvoslat az adatszolgálat megtagadása ellen**

49. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

50. Az elutasított kérelmekről nyilvántartást kell vezetni, melyet minden év január 31-ig meg kell küldeni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére. A nyilvántartás vezetése a jogi és igazgatási osztályvezető feladata.

51. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által a 29. pont szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. Az elutasítás jogszerűségét, annak indokait, a költségtérítés összegének megalapozottságát az Igazgatóságnak kell bizonyítania.

52. Amennyiben az igénylés részben teljesíthető, e vonatkozásban az igénylést teljesíteni kell. Az igénylések részbeni elutasítására az igénylés teljeskörű elutasítására vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

53. 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.

54. Az adatkérőt tájékoztatni kell arról, hogy –amennyiben feltételei fennállnak- ügyfélként is betekintethet iratokba, ez esetben a másolatkészítés szabályaira az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény rendelkezései az irányadók.

55. A közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozására az Igazgató jogosult.

56. A közérdekű adatigénylések teljesítésére egyebekben az igazgatóság Iratkezelési szabályzatának rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

#### **Záró rendelkezések**

57. Ezt a szabályzatot 2020. augusztus 1. napjától kell alkalmazni.

Eger, 2020. július 28.

  
Rónai Kálmánné  
igazgató

1. számú függelék

**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Frissítés	Megőrzés
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
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 telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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 archívumban tartásával

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
-----	---	---------------------------------	--

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
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
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
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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 archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	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
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös	A változásokat követően	Az előző állapot törlendő

	és egyedi közzétételi lista	azonnal	
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
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
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
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 meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes 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
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	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapadatai 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	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumbantartásával