

**PÁLÓCZI HORVÁTH ISTVÁN MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE
IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2013. augusztus 1-től

Az adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (a továbbiakban: Információs törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (a továbbiakban: Intézmény) meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A szabályzat meghatározza, a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

Ennek érdekében a szabályzat a www2.paloczi.hu honlapon közzétételre kerül.

2. Értelmező rendelkezések

Adatfelelős:

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő:

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, ...).

Adatfeldolgozás:

Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó:

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés:

Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattörlés:

Az adatok felismerhetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás:

Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása.

Általános közzétételi lista:

A közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

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.

Nyilvánosságra hozatal:

Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap:

A szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai:

A közfeladatot ellátó szervezetnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Információs törvény 27.§-ának rendelkezései szerint. Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat az Intézmény hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, illetve a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani az Intézmény igazgatóságára. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni az Intézménynél, Örkény, Fő utca 5-7. címen, illetve a 29/310-015 telefonszámon.

Írásbeli igénybejelentést a következő módon lehet tenni:
Személyesen, postai úton, faxon vagy elektronikusan.

Az igénylő kérheti:

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

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős személyek listáját az 1. melléklet tartalmazza. Az Információs törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a 2. melléklet tartalmazza .

Az írásbeli tájékoztatás szabályai:

Az adatkérő igényét írásban nyújtja be.

Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Az igazgató a beérkezett igénylő alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt. A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett 10 napon belül teljesíti, és átadja az igazgató Úrnak, aki az adatok felülvizsgálatát követően a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a 3. melléklet tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente január 31-ig felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért a gazdasági vezető felelős.

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, 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 az adatok átadásával egyidejűleg átadja.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Információs törvény 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága:

Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése az igazgató feladata.

A tájékoztatási kötelezettség kiterjed az Intézmény

- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az igazgató jelöli ki az adatfelelőst, akinek gondoskodni kell:

- a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről az adatközlőnek,
- a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek.

A közérdekű adatokat a www2.paloczi.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételt az igazgató felügyeli.

2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (doc, rtf, xls, jpg vagy pdf) formátumban, az adatbázis rögzíti.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának időtartamára a szabályzat 2. mellékletében előírtak az irányadók.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az igazgató rendszeresen ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak teljesítését.
A szabályzat 2013. augusztus 1. napján lép hatályba.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 4. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozatukon aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az igazgató felelős.

Örkény, 2013. 08. 01.

Karsai József
Igazgató

1. számú melléklet

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek

	Név	Beosztás	Elérhetőség
1.	Karsai József	igazgató	29/310-015
2.	Batuskáné Kiss Katalin	igazgató helyettes	29/310-015
3.	Meleg Béla Istvánné	gazdasági vezető	29/310-009
4.	Rajschné Iványi Ildikó	gazdasági ügyintéző	29/310-009
5.	Hegyi László	rendszergazda	29/310-015

2. számú melléklet

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 változást követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.
2.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változást követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.

II. Tevékenysége, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	Alapító okirat	A változást követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.
2.	Pedagógiai Program, Helyi tanterv és szakmai program	A változást követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.
3.	SZMSZ és mellékletei	A változást követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.

III. Gazdálkodásra vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója	A változást követően azonnal.	A közzétételt követő 10 évig.
2.	Gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok	A változást követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.

3. számú melléklet

A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke.

Adatközlés módja	Fizetendő összeg
Fénymásolás A/4	25,- Ft/lap
Fénymásolás A/3	45,- Ft/lap
CD-re másolás	150,- Ft/lap
DVD-re írás	150,- Ft/lap

Örkény, 2013. 08. 01.

