

Nyilvántartási száma: KS2C / 8-4 / 2026

KISVÁRDAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről



Jóváhagyta: Matus Attila Imre kancellár

Készítette: Mészárosné Végső Katalin gazdasági vezető

Készült: 2026. augusztus 25.

Hatályos: 2026. szeptember 01.

Érvényes: visszavonásig

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pontja alapján a Kisvárdai Szakképzési Centrum meghatározza a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények intézésének, valamint a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Kisvárdai Szakképzési Centrum kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának, elbírálásának és teljesítésének rendjét, továbbá a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának és közzétételének szabályait.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kisvárdai Szakképzési Centrum valamennyi szervezeti egységére, a Centrum által fenntartott szakképző intézményekre, a Kisvárdai Vizsgaközpontra, valamint a közérdekű adatok kezelésében, előállításában, nyilvánosságra hozatalában, továbbá az adatigénylések intézésében és teljesítésében részt vevő foglalkoztatottakra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kisvárdai Szakképzési Centrum kezelésében lévő közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok), továbbá a Centrum hatáskörébe és illetékességébe tartozó, jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatok közzétételére és az azokkal kapcsolatos adatigénylések kezelésére.

Jelen szabályzat nem terjed ki a panaszok, közérdekű bejelentések, belső visszaélés-bejelentések, valamint a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kivizsgálására és kezelésére. E beadványokat a rájuk irányadó jogszabályok és a Centrum külön belső szabályzatai szerint kell kezelni.

Ha valamely beadvány tartalma alapján közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igényt és más, külön eljárásban kezelendő kérelmet, panaszt vagy bejelentést egyaránt tartalmaz, az egyes részeket tartalmuk szerint, a rájuk irányadó szabályok alapján kell kezelni.

3. Kapcsolódó jogszabályok

A jelen szabályzat alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**;
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet;
- a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet;

- az Európai Parlament és a Tanács **(EU) 2016/679 rendelete (GDPR)** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról;
- az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**;
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló **2023. évi CIII. törvény**;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló **2009. évi CXXII. törvény**, amennyiben annak rendelkezései a Centrum tekintetében alkalmazandók;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény**;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**.

- a Kisvárdai Szakképzési Centrum mindenkor hatályos belső szabályzatai, különösen:

- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Iratkezelési Szabályzata,
- Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata,
- Informatikai Biztonsági Szabályzata.

A jelen szabályzat alkalmazása során a felsorolt jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintettre) vonatkozó bármely információ.

2. Érintett: bármely azonosított vagy azonosítható természetes személy.

3. Azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon – különösen valamely azonosító, így név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján – azonosítható.

4. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, tevékenységére vagy közfeladatának ellátására vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem tartozó, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül annak kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

5. Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

6. Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely önállóan vagy másokkal együtt az adatkezelés célját és eszközeit meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.

7. Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen azok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, összekapcsolása, korlátozása, törlése vagy megsemmisítése.

8. Adatállomány: egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

9. Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt személyes adat kezelésére jogosultak.

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

11. Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatokat honlapon közzéteszi.

12. Adatigénylés: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló, szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott kérelem.

13. Elektronikus közzététel: a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon vagy egyéb jogszabályban meghatározott elektronikus felületen történő, bárki számára személyazonosítás nélkül és díjmentesen hozzáférhető közzététele.

5. A feladat- és hatáskör, valamint a kiadmányozás rendje

5.1. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények intézése során a feladat- és hatásköröket a Kisvárdai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a hatályos kiadmányozási rendben meghatározottak szerint kell gyakorolni.

5.2. A jelen szabályzat nem keletkeztet a főigazgató vagy a kancellár számára az SZMSZ-ben, illetve más hatályos belső szabályzatban meghatározottakon túl új feladat- vagy hatáskört.

5.3. A főigazgató a szakképzési Centrum szakmai alapfeladataival, szakmai működésével és az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörével összefüggő ügyekben jár el, és e feladatkörében jogosult a hatáskörébe tartozó döntések kiadmányozására.

5.4. A kancellár a szakképzési Centrum gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, jogi, igazgatási és egyéb, a szakmai alapfeladatellátáshoz közvetlenül nem tartozó feladataival összefüggő ügyekben jár el, és e feladatkörében jogosult a hatáskörébe tartozó döntések kiadmányozására.

5.5. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény elbírálásával, az adat kiadásával, illetve az igény teljesítésének megtagadásával kapcsolatos döntést és az arról szóló tájékoztatást – az ügy tárgya és az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskör alapján – a hatáskörrel

rendelkező vezető, illetve az általa a kiadmányozási rend szerint kijelölt vagy felhatalmazott személy írja alá.

5.6. A kiadmányozási jog gyakorlására, annak átruházására, valamint a kiadmányozásra jogosult személyek körére a Centrum mindenkor hatályos **Kiadmányozási Szabályzatának** rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.7. A jelen szabályzat alapján eljáró ügyintéző vagy kijelölt személy az ügy szakmai előkészítését, a szükséges adatok és dokumentumok összegyűjtését, az igény jogszabályi szempontú vizsgálatát, valamint a döntés előkészítését végzi. Az ügyintéző eljárása önmagában nem jelent döntési vagy kiadmányozási hatáskört.

5.8. Ha a közérdekű adat megismerésére irányuló igény több, eltérő feladat- vagy hatáskörbe tartozó adatot érint, az egyes adatok tekintetében az illetékes szervezeti egység, illetve vezető közreműködésével kell az igényt előkészíteni. Az igény egységes teljesítéséről és a kiadmányozásról a hatályos SZMSZ és kiadmányozási rend alapján kell gondoskodni.

5.9. Amennyiben valamely ügyben a hatáskör nem állapítható meg egyértelműen, a döntési hatáskör meghatározásáig az ügy érdemi teljesítésére vagy megtagadására vonatkozó döntés nem hozható meg. A hatáskör tisztázása során az SZMSZ, a kiadmányozási rend és az egyéb kapcsolódó belső szabályzatok rendelkezéseit kell figyelembe venni.

6. Az adatigénylések nyilvántartása

6.1. A Kisvárdai Szakképzési Centrum a beérkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényekről nyilvántartást vezet. **A nyilvántartás vezetéséről a kancellár gondoskodik, a nyilvántartás tényleges vezetését a kancellár által kijelölt munkatárs végzi.**

A közérdekű adatigénylés beérkezését követően az adatigénylést haladéktalanul továbbítani kell a nyilvántartás vezetésére kijelölt munkatárs részére.

6.2. A nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adatigénylés iktatószámát;
- az adatigénylés beérkezésének időpontját és módját;
- az adatigénylés tárgyát;
- az ügyintézésért felelős szervezeti egységet, illetve személyt;
- az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőt, valamint annak esetleges meghosszabbítását;
- az adatigénylés teljesítésének, részbeni teljesítésének vagy megtagadásának tényét és időpontját;
- részbeni teljesítés vagy megtagadás esetén annak indokát;
- költségtérítés megállapítása esetén annak összegét.

6.3. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az adatigénylés beérkezése, az ügyintézés folyamata, a teljesítésre rendelkezésre álló határidő, valamint az adatigénylés teljesítésének eredménye egyértelműen megállapítható legyen.

6.4. Az elutasított adatigényléseket és az elutasítások indokait olyan módon kell nyilvántartani, hogy az Infotv. alapján előírt, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves adatszolgáltatás határidőben elkészíthető legyen.

6.5. A nyilvántartás vezetése során személyes adat kizárólag az adatigénylés intézéséhez és a jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez szükséges mértékben kezelhető. A személyes adatok kezelésére az Infotv., a GDPR, valamint a Kisvárdai Szakképzési Centrum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

6.6. Az adatigénylő személyes adatainak kezelésére és törlésére a jelen szabályzat 8. fejezetében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

6.7. Az Infotv. 71/D. § (4) bekezdése alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves adatszolgáltatás elkészítéséről és annak tárgyvet követő év január 31. napjáig történő megküldéséről – ideértve a nulla adattartalmú adatszolgáltatást is – a kancellár gondoskodik.

6.8. Az elutasított közérdekű adatigénylések és az elutasítások indokainak nyilvántartását a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti nyilvántartásban kell vezetni.

7. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje

7.1. Az igény benyújtása

7.1.1. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton adatigénylést nyújthat be a Kisvárdai Szakképzési Centrumhoz.

7.1.2. Az adatigénylésnek tartalmaznia kell az igényelt adat egyértelmű meghatározását, továbbá – az Infotv.-ben meghatározottak szerint – az igénylő nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen az adatigényléssel kapcsolatos tájékoztatás és értesítés megadható.

7.1.3. Ha az adatigénylés tartalma alapján az igényelt adat nem azonosítható egyértelműen, az igénylőt – amennyiben az ehhez szükséges elérhetőség rendelkezésre áll – fel kell hívni az adatigénylés pontosítására.

7.1.4. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény intézése során a Kisvárdai Szakképzési Centrum és az adatigénylő az adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében jóhiszeműen, egymással kölcsönösen együttműködve jár el.

7.2. Az igény benyújtásának helye és módja

7.2.1. Az adatigénylés benyújtható:

- a) személyesen a Kisvárdai Szakképzési Centrum székhelyén, **4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.;**
- b) postai úton a Kisvárdai Szakképzési Centrum levelezési címére;
- c) elektronikus úton a **kisvardaszcz@kisvardaszcz.hu** elektronikus levélcímre.

7.2.2. Amennyiben az adatigénylés a Centrum valamely szakképző intézményéhez vagy a Kisvárdai Vizsgaközponthoz érkezik, az intézmény igazgatója, illetve a Vizsgaközpont vezetője köteles azt haladéktalanul továbbítani a Centrum részére.

7.2.3. A telefonon előterjesztett közérdekű adatigénylés tartalmát feljegyzésben kell rögzíteni. Amennyiben az igény teljesítéséhez az igény pontosítása vagy az igénylő részére történő válaszadás szükséges, az igénylőtől az ehhez szükséges elérhetőség kérhető.

7.3. Az adatigénylések intézése

7.3.1. A beérkező adatigényléseket nyilvántartásba kell venni. A beérkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények rögzítésére a jelen szabályzat **2. számú melléklete szerinti „Igénylést rögzítő adatlap közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényhez”** elnevezésű adatlap szolgál.

7.3.2. Az adatigénylés tárgya alapján meg kell állapítani, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adatok mely szervezeti egységnél, intézménynél vagy foglalkoztatottnál állnak rendelkezésre.

7.3.3. A szakmai feladatellátással összefüggő adatigénylések előkészítéséről a főigazgató által kijelölt vezető vagy foglalkoztatott, a gazdálkodási és működtetési területet érintő adatigénylések előkészítéséről a kancellár által kijelölt vezető vagy foglalkoztatott gondoskodik.

7.3.4. Az adatigénylés teljesítésének jogszerűségével, az adatok nyilvánosságával, a megismerés korlátozásával vagy a személyes adatok védelmével kapcsolatban felmerülő kérdés esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményét ki kell kérni.

7.3.5. Amennyiben az igényelt adat a Centrum valamely szakképző intézményénél vagy a Kisvárdai Vizsgaközpontnál áll rendelkezésre, az intézmény igazgatója, illetve a Vizsgaközpont vezetője gondoskodik az igényelt adatok határidőben történő előkészítéséről és a Centrum részére történő megküldéséről. A szakképző intézmény, illetve a Vizsgaközpont az igénylő részére közvetlenül kizárólag erre vonatkozó külön felhatalmazás alapján teljesíthet adatszolgáltatást.

7.4. Az adatok előkészítése

7.4.1. Az adatigénylés teljesítésében közreműködő szervezeti egység, intézmény vagy foglalkoztatott köteles:

- a) megvizsgálni, hogy az igényelt adatok rendelkezésre állnak-e;
- b) az igényelt adatokat és az azokat tartalmazó dokumentumokat teljes körűen összegyűjteni;
- c) haladéktalanul jelezni, ha megítélése szerint az igényelt adat vagy annak egy része nem minősül közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak, illetve annak megismerhetősége jogszabály alapján korlátozott;
- d) az adatokat főszabály szerint **legkésőbb 5 munkanapon belül** a kijelölt vezető vagy foglalkoztatott rendelkezésére bocsátani;
- e) haladéktalanul jelezni, ha az adatigénylés teljesítéséhez további adat vagy dokumentum beszerzése szükséges, illetve a belső 5 munkanapos határidő nem tartható.

7.5. Az adatigénylés teljesítése

7.5.1. Az adatigénylés teljesítését megelőzően ellenőrizni kell, hogy:

- a) az összegyűjtött adatok teljes körűen megfelelnek-e az adatigénylés tárgyának;
- b) az átadandó dokumentumok tartalmazznak-e olyan adatot, amelynek megismerhetőségét jogszabály korlátozza;
- c) szükséges-e a dokumentum egyes adatainak felismerhetetlenné tétele;
- d) az adatszolgáltatás kizárólag az igényelt és jogszerűen megismerhető adatokra terjed-e ki.

7.5.2. Ha a dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot **oly módon kell felismerhetetlenné tenni, hogy annak tartalma ne legyen helyreállítható.**

7.5.3. Az adatigénylést közérthető formában és – amennyiben az aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kért technikai eszközzel, illetve módon kell teljesíteni.

7.5.4. Ha az igénylő személyes betekintést kér, a Centrum biztosítja a betekintés megfelelő feltételeit, a dokumentumok védelmét, valamint szükség esetén az adatokkal kapcsolatban tájékoztatást adó munkatárs jelenlétét.

7.6. Az adatigénylés teljesítésének határideje

7.6.1. Az adatigénylésnek a Centrumhoz történő beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni.

7.6.2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozik, vagy annak teljesítése a Centrum alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a teljesítési határidő az Infotv.-ben meghatározott feltételekkel egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról és annak indokáról az igénylőt az Infotv.-ben meghatározott határidőn belül tájékoztatni kell.

7.6.3. Ha az igényelt adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az adatigénylés az adatot tartalmazó nyilvános forrás pontos megjelölésével is teljesíthető.

7.6.4. Ha az adatigénylés nem tartalmazza az igénylő nevét, valamint az elérhetőségét, illetve az igényelt adat egyértelmű meghatározását, és ezek az adatigénylés teljesítéséhez szükségesek, az igénylőt – amennyiben az ehhez szükséges elérhetősége rendelkezésre áll – fel kell hívni az adatigénylés pontosítására, illetve a szükséges adatok megadására.

7.6.5. Az adatigénylés teljesítésére és az adatigénylő tájékoztatására vonatkozó határidők számítása és az adatigénylés teljesítésének rendje tekintetében az Infotv. mindenkor hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.7. Az adatigénylés megtagadása

7.7.1. Az adatigénylés teljesítése kizárólag az Infotv.-ben vagy más törvényben meghatározott esetben korlátozható vagy tagadható meg.

7.7.2. Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről az igénylőt az Infotv.-ben meghatározott határidőn belül írásban vagy – ha elektronikus elérhetőségét közölte – elektronikus úton tájékoztatni kell.

7.7.3. Az elutasított adatigénylések és az elutasítások indokainak nyilvántartására a jelen szabályzat 6. fejezetének rendelkezései irányadók.

7.7.4. Az adatigénylés teljesítésének megtagadására vonatkozó döntés előkészítéséről az adatigénylés tárgya szerint illetékes, a 7.3.3. pontban meghatározott vezető vagy foglalkoztatott gondoskodik. A megtagadásról a hatáskörrel rendelkező vezető dönt, és az erről szóló tájékoztatást a Centrum hatályos kiadmányozási rendje szerint kell kiadmányozni.

7.8. Másolat készítése és költségtérítés

7.8.1. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről – annak tárolási módjától függetlenül – az igénylő másolatot kérhet.

7.8.2. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény teljesítéséért a Kisvárdai Szakképzési Centrum az Infotv.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén költségtérítést állapíthat meg. A költségtérítés mértékének meghatározása során a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló **301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet** rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.8.3. A költségtérítés kizárólag az adatigénylés teljesítésével összefüggésben ténylegesen felmerült, jogszabályban meghatározott költségekre terjedhet ki.

7.8.4. Amennyiben a Centrum költségtérítést állapít meg, annak összegéről, számításának alapjáról, valamint az adatigénylés teljesítésének költségtérítéshez kapcsolódó feltételeiről az igénylőt az Infotv.-ben és a **301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben** meghatározott módon és határidőben tájékoztatni kell.

7.8.5. A költségtérítés megállapításával és megfizetésével kapcsolatos adatokat az adatigénylés nyilvántartásában rögzíteni kell.

7.9. Kiadmányozás

7.9.1. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az ügy tárgya szerinti feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető, illetve a Centrum hatályos kiadmányozási rendje szerint kiadmányozásra jogosult személy jogosult.

7.9.2. A kiadmányozási jog gyakorlására, annak átruházására, valamint a kiadmányozásra jogosult személyek körére a Centrum mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.10. Jogorvoslat

7.10.1. Az adatigénylő a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igényének elutasítása, az adatigénylés teljesítésére nyitva álló vagy meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az Infotv.-ben meghatározottak szerint bírósághoz fordulhat.

7.10.2. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a költségtérítés összegének megalapozottságát a Kisvárdai Szakképzési Centrumnak kell bizonyítania.

7.10.3. Az adatigénylő a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogainak megsértése esetén az Infotv. rendelkezései szerint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz is fordulhat.

7.10.4. Az adatigénylés teljes vagy részbeni megtagadásáról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell a megtagadás jogalapját és indokait, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről és azok igénybevételének határidejéről szóló tájékoztatást.

8. Az adatigényléssel összefüggő személyes adatok kezelése

8.1. Az adatigénylő személyes adatainak kezelése

Az adatigénylés teljesítése során az igénylő személyes adatai kizárólag az adatigénylés teljesítéséhez, az Infotv.-ben meghatározott feltételek vizsgálatához, valamint – amennyiben alkalmazandó – az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben kezelhetők.

Az igénylő személyes adatai kizárólag az adatigénylés intézésében közreműködő, arra jogosult személyek számára lehetnek hozzáférhetők.

Az igénylő személyes adatai az Infotv. 28. § (2) bekezdésében meghatározott célból és időtartamig kezelhetők. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve – költségtérítés megállapítása esetén – a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

8.2. A személyes adatok elkülönített kezelése

A 2. számú melléklet szerinti, az adatigénylés rögzítésére szolgáló adatlapon az igénylő személyes adatait az adatigénylés tárgyára, intézésére és teljesítésére vonatkozó egyéb adatoktól elkülönítetten kell kezelni.

Az adatigénylések nyilvántartását és az ügyintézés során keletkezett iratokat úgy kell kezelni, hogy az Infotv. alapján törlendő személyes adatok eltávolítása az ügyre vonatkozó, személyes adatot nem tartalmazó információk és az iratkezelési szempontból megőrzendő adatok megőrzése mellett biztosítható legyen.

Az igénylő személyes adatainak törlését követően az adatigénylés tárgyára, az ügyintézés menetére, a teljesítésre, részbeni teljesítésre vagy megtagadásra, ezek időpontjára és – részbeni teljesítés vagy megtagadás esetén – annak indokára, valamint a költségtérítésre vonatkozó,

személyes adatot nem tartalmazó adatok a vonatkozó iratkezelési és nyilvántartási szabályok szerint kezelhetők.

9. A közérdekű adatok közzétételének rendje

9.1. Általános rendelkezések

A Kisvárdai Szakképzési Centrum köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos, időszerű és hiteles tájékoztatását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, különösen:

- a) a szervezet működésére és feladataira;
- b) a költségvetésére és annak végrehajtására;
- c) a közpénzek felhasználására;
- d) a vagyon kezelésére;
- e) a megkötött szerződésekre;
- f) a jogszabály alapján nyilvános egyéb adatokra vonatkozóan.

9.2. A közzétételi kötelezettség teljesítése

A Kisvárdai Szakképzési Centrum az Infotv.-ben és más jogszabályokban meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat internetes honlapján, valamint – amennyiben jogszabály előírja – egyéb elektronikus közzétételi felületen, digitális formában teszi közzé.

Az elektronikus közzététel során biztosítani kell, hogy a közzétett adatok bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen és díjmentesen hozzáférhetők legyenek, továbbá azok megtekinthetők, letölthetők, kinyomtathatók és – adatvesztés vagy adattorzulás nélkül – kimásolhatók legyenek.

A közzétett adatok megismerése személyes adatok megadásához, regisztrációhoz vagy egyéb azonosításhoz nem köthető.

A Kisvárdai Szakképzési Centrum a jogszabályban meghatározott esetekben az elektronikus közzétételi kötelezettségének a jogszabályban meghatározott elektronikus információs rendszerbe történő adatszolgáltatással tesz eleget.

9.3. A közzétételi lista kezelése

A Kisvárdai Szakképzési Centrum az Infotv. 37. §-ában és **1. mellékletében** meghatározott általános közzétételi lista alapján a Centrumra vonatkozó, kötelezően közzéteendő adatokat a honlapján közzéteszi, és gondoskodik azok jogszabályban meghatározott időpontban történő frissítéséről.

A közzétételi kötelezettség teljesítésének koordinálásáért, a honlapon történő megjelentetés megszervezéséért, valamint a jogszabályban előírt elektronikus közzétételi rendszerekbe történő adatszolgáltatás koordinálásáért a kancellár felel.

Az egyes adatok előállításáért, pontosságáért, teljességéért, naprakészségéért és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért az adott adat előállításáért vagy kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője felel.

A közzétett adat megváltozása esetén az adat előállításáért vagy kezeléséért felelős szervezeti egység köteles a változás átvezetéséről haladéktalanul gondoskodni, illetve a közzétételhez szükséges aktualizált adatot a közzététel koordinálásáért felelős részére rendelkezésre bocsátani.

A kötelezően közzéteendő adatok közzétételének részletes rendjét, valamint az egyes közzétételi adatokhoz kapcsolódó felelősségi rendet a jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

9.4. A közzétett adatok kezelése

Az elektronikusan közzétett adatok közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről, megőrzéséről és eltávolításáról az Infotv., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell gondoskodni.

A közzétett adatok módosítása, frissítése vagy eltávolítása kizárólag a jogszabályban meghatározott feltételek és megőrzési szabályok figyelembevételével történhet.

9.5. Az intézmények közzétételi feladatai

A Kisvárdai Szakképzési Centrum által fenntartott szakképző intézmények kötelesek a jogszabály alapján közzéteendő, működésükre vonatkozó adatokat és dokumentumokat az előírt határidőben, pontos és naprakész tartalommal a Centrum részére rendelkezésre bocsátani.

A szakképző intézmények saját honlapjukon – amennyiben jogszabály alapján önálló közzétételi kötelezettség terheli őket – gondoskodnak a kötelezően közzéteendő, általuk kezelt adatok és dokumentumok nyilvánosságáról, valamint azok jogszabály szerinti aktualizálásáról.

9.6. Külön jogszabály alapján fennálló közzétételi kötelezettségek

A Kisvárdai Szakképzési Centrum és az általa fenntartott szakképző intézmények az Infotv. szerinti általános közzétételi kötelezettségen túl a rájuk irányadó külön jogszabályokban meghatározott közzétételi és nyilvánossági kötelezettségeket is kötelesek teljesíteni.

A külön jogszabály alapján közzéteendő adatok és dokumentumok körét, a közzététel módját, gyakoriságát, frissítését és – amennyiben jogszabály előírja – megőrzését az adott közzétételi kötelezettséget meghatározó jogszabály rendelkezései szerint kell teljesíteni.

A Centrumot érintő külön jogszabály alapján fennálló közzétételi kötelezettségek teljesítésének koordinálásáért a kancellár, a szakmai tartalmú adatok rendelkezésre bocsátásáért a főigazgató, a gazdálkodási adatok rendelkezésre bocsátásáért a gazdasági vezető felel.

A szakképző intézményt érintő, külön jogszabály alapján fennálló közzétételi és nyilvánossági kötelezettségek teljesítéséért, valamint az intézményi adatok és dokumentumok aktualizálásáért az intézmény igazgatója felel.

10. Záró rendelkezések

10.1. Jelen szabályzat **2026. szeptember 1-jén lép hatályba.**

10.2. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Kisvárdai Szakképzési Centrum közérdekű adatok megismerésére és közzétételére vonatkozó korábbi szabályzata hatályát veszti.

10.3. Jelen szabályzatot a Kisvárdai Szakképzési Centrum honlapján közzé kell tenni, és annak folyamatos hozzáférhetőségét biztosítani kell.

10.4. A szabályzat megismerése és az abban foglalt rendelkezések betartása a szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi érintett foglalkoztatott kötelessége.

10.5. A Centrum által fenntartott szakképző intézményekben a szabályzat érintett foglalkoztatottakkal történő megismertetéséről az intézmény igazgatója, a Kisvárdai Vizsgaközpontban a Vizsgaközpont vezetője gondoskodik.

10.6. A szabályzatot jogszabályváltozás, a Centrum szervezeti vagy működési rendjének változása, illetve a szabályzat alkalmazása során feltárt módosítási igény esetén felül kell vizsgálni.

10.7. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Infotv., a GDPR, valamint a jelen szabályzat 3. fejezetében meghatározott egyéb jogszabályok rendelkezései irányadók. A jelen szabályzatot a Centrum más belső szabályzataival, különösen az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzattal, az Iratkezelési Szabályzattal, az Informatikai Biztonsági Szabályzattal, valamint az egyes bejelentéstípusok kezelésére vonatkozó külön szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni.

10.8. A szabályzat mellékletei a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet

A kötelezően közzéteendő adatok közzétételének rendje és felelősségi rendszere

2. számú melléklet

Igénylést rögzítő adatlap közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényhez

Kisvárdai Szakképzési Centrum

Jóváhagyta:

.....



Matus Attila Imre kancellár

1. számú melléklet

A kötelezően közzéteendő adatok közzétételének rendje és felelősségi rendszere

1. Általános rendelkezések

1.1. A Kisvárdai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 37. §-ában és 1. mellékletében meghatározott általános közzétételi lista alapján a Centrumra vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a jogszabályban meghatározott módon teszi közzé.

1.2. A Centrum az elektronikus közzétételi kötelezettségének a hivatalos honlapján, továbbá – amennyiben jogszabály előírja – az erre kijelölt egyéb elektronikus közzétételi felületen történő közzététellel tesz eleget.

1.3. A közzétett adatoknak pontosnak, teljes körűnek, hitelesnek, naprakésznek és a jogszabályban meghatározott időtartam alatt folyamatosan hozzáférhetőnek kell lenniük.

1.4. Az általános közzétételi lista egyes közzétételi egységei tekintetében az Infotv. 1. mellékletében meghatározott frissítési és megőrzési szabályokat kell alkalmazni.

1.5. Ha valamely közzétételi egység a Centrum tekintetében nem alkalmazandó, vagy az adott közzétételi egység tekintetében közzéteendő adat nem áll rendelkezésre, ennek tényét a közzétételi felületen egyértelműen jelezni kell.

1.6. Ha az adatfelelős vagy az adatközlő tudomást szerez arról, hogy a közzétett adat pontatlan, téves, hiányos vagy időszerűtlenné vált, köteles haladéktalanul intézkedni annak helyesbítése, kiegészítése vagy – ha annak közzététele már nem indokolt – a jogszabályban meghatározott módon történő archiválása vagy eltávolítása iránt.

2. A közzétételi feladatok felelősségi rendje

Feladat	Felelős
A közzétételi kötelezettség teljesítésének koordinálása	Kancellár
A honlapon történő közzététel megszervezése	Kancellár
A közzététel technikai végrehajtása	Informatikai feladatokat ellátó munkatárs
A szakmai adatok rendelkezésre bocsátása	Főigazgató
A gazdálkodási adatok szakmai előkészítése és rendelkezésre bocsátása	Gazdasági vezető
A közbeszerzési adatok közzétételének koordinálása	Kancellár
Az intézményi adatok rendelkezésre bocsátása és az intézményi közzétételi kötelezettség teljesítése	A szakképző intézmények igazgatói
A Kisvárdai Vizsgaközpont kezelésében lévő adatok rendelkezésre bocsátása	A Kisvárdai Vizsgaközpont vezetője
Adatvédelmi kérdésekben szakmai közreműködés	Adatvédelmi tisztviselő

3. Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Közzéteendő adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1. A Centrum hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
2. A Centrum szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megjelölésével és az egyes szervezeti egységek feladataival	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
3. A Centrum vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása és jogszabály szerint közzéteendő elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
5. A Centrumon belül működő testületek jogszabály szerint közzéteendő adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgató
6. A Centrum irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, illetve alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek jogszabály szerint közzéteendő adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Főigazgató
7. A Centrum többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezetek jogszabály szerint közzéteendő adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Kancellár
8. A Centrum által alapított közalapítványok jogszabály szerint közzéteendő adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Kancellár
9. A Centrum által alapított költségvetési szervek jogszabály szerint közzéteendő adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Kancellár
10. A Centrum által alapított lapok jogszabály szerint közzéteendő adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Főigazgató
11. A Centrum felettes, irányító, illetve felügyeleti szervének jogszabály szerint közzéteendő adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Főigazgató

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Közzéteendő adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1. A Centrum feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a Centrumra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy ügyrend, továbbá az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Kancellár
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem alkalmazandó
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Nem alkalmazandó
4. Államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, követően azonnal szükséges nyomtatványok, eljárási illetékek és igazgatási szolgáltatási díjak, valamint az alapvető eljárási szabályok és az ügyintézését segítő útmutatók	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem alkalmazandó
5. A Centrum által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Főigazgató / Kancellár feladatkör szerint
6. A Centrum által fenntartott adatbázisok és nyilvántartások leíró adatai, így különösen azok megnevezése, formátuma, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, a továbbított adatok fajtája és címzettje, valamint az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartások jogszabály szerinti azonosító adatai; továbbá a Centrum által – alaptevékenysége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Az érintett szakterület vezetője

Közzéteendő adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái és a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
7. A Centrum nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartandó	Főigazgató
8. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés módja, eljárási szabályai, A változásokat a testületi szerv üléseinek helye, ideje és követően azonnal nyilvánossága, döntései, az ülések jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói		Az előző állapot 1 évig archivumban tartandó	Nem alkalmazandó, illetve feladatkör szerint
9. A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok, amennyiben a Centrum ilyen közzétételi kötelezettséggel rendelkezik	A jogszabályban meghatározott időpontban, ennek hiányában benyújtást követően azonnal	Az előző állapot 1 évig a archivumban tartandó	Nem alkalmazandó
10. A Centrum által közzétett hirdetmények és közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartandó	Feladatkör szerint illetékes vezető
11. A Centrum által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartandó	Feladatkör szerint illetékes vezető
12. A Centrum alaptevékenységével kapcsolatos vizsgálatok és ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartandó	Feladatkör szerint illetékes vezető
13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, valamint – ha van ilyen – az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Kancellár
14. A Centrum tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtések eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartandó	Főigazgató / Kancellár feladatkör szerint
15. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartandó	Kancellár által kijelölt munkatárs

Közzéteendő adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
16. A Centrum kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó szerződések listája	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Kancellár
17. A Centrum kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, A változásokat hasznosítására vonatkozó általános követően azonnal szerződési feltételek		Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Kancellár
18. A Centrum tekintetében külön jogszabály alapján alkalmazandó különös közzétételi lista, valamint a A változásokat Centrum által az Infotv. 37. § (3) követően azonnal bekezdése alapján megállapított egyedi közzétételi lista		Az előző állapot törlendő	Kancellár
19. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok, illetve kulturális közadatok felsorolása, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint az újrahasznosítás céljából rendelkezésre nem álló adatok felsorolása az indokok megjelölésével	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartandó	Kancellár
20. A közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Kancellár
21. A közadatok újrahasznosításáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a A változást követő díjak megállapításának alapjául szolgáló 15 napon belül tényezőkkel együtt	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Kancellár / Gazdasági vezető feladatkör szerint
22. A közadatok újrahasznosításával összefüggő jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatás	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Kancellár
23. A közadatok újrahasznosítására vonatkozó kizárólagos jogot biztosító megállapodások jogszabály szerint közzéteendő adatai	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Kancellár
24. A kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások jogszabály szerint közzéteendő adatai	A változást követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Kancellár
25. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, A változásokat közjogi szervezetszabályozó eszköz, követő 15 napon közzolgáltatási szerződés vagy más belül kötelező erővel bíró dokumentum (vagy		Az előző állapot törlendő	Kancellár / Gazdasági vezető feladatkör szerint

Közzéteendő adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
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.			

III. Gazdálkodási adatok

Közzéteendő adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1. A Centrum éves költségvetése és éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági vezető
2. A Centrum foglalkoztatottjainak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, valamint a vezetők és vezető tisztségviselők jogszabály szerint nyilvános juttatási adatai	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartandó	Bérügyi feladatokat ellátó munkatárs
3. A Centrum által nyújtott, az A államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások jogszabály szerint közzéteendő adatai	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági vezető
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával és az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, az Infotv.-ben meghatározott értékhatárt elérő vagy azt meghaladó szerződések jogszabály szerint közzéteendő adatai	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Kancellár
5. Koncessziók jogszabály alapján közzéteendő adatai, amennyiben alkalmazandó	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartandó	Kancellár
6. A Centrum által nem alapfeladatai ellátására fordított, jogszabály szerint közzéteendő kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartandó	Gazdasági vezető
7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása és az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartandó	Kancellár

Közzéteendő adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
8. Közbeszerzési információk, így különösen az éves terv, az ajánlatok elbírálásáról készített összegezés és a Negyedévente megkötött szerződések jogszabály szerint közzéteendő adatai		Legalább 1 évig archívumban tartandó	Kancellár

4. A közzététel, frissítés és megőrzés szabályai

4.1. Az egyes közzétételi egységek frissítését az Infotv. 1. mellékletében, illetve az adott adatra vonatkozó külön jogszabályban meghatározott gyakorisággal és határidőben kell elvégezni.

4.2. Az adatfelelős köteles az általa előállított vagy kezelt közzéteendő adatok változását folyamatosan figyelemmel kísérni, és a módosított adatot olyan időpontban a közzététel koordinálásáért felelős személy részére átadni, hogy a jogszabályban meghatározott frissítési határidő betartható legyen.

4.3. A közzétételre átadott adatok tartalmi helyességéért, pontosságáért, teljességéért és naprakésztségéért az adatfelelős felel.

4.4. A honlapon történő közzététel technikai végrehajtását az informatikai feladatokat ellátó munkatárs végzi. Az informatikai feladatokat ellátó munkatárs a részére közzététel céljából átadott adatok tartalmi helyességéért nem felel.

4.5. A közzétett adatok korábbi állapotának megőrzéséről, archiválásáról, illetve törléséről az Infotv. 1. mellékletében és az egyéb alkalmazandó jogszabályokban meghatározottak szerint kell gondoskodni.

4.6. A közzétételi kötelezettség teljesítését legalább évente egy alkalommal, továbbá a közzétételi kötelezettséget érintő jogszabályi, szervezeti vagy adatváltozás esetén felül kell vizsgálni.

4.7. A felülvizsgálat során ellenőrizni kell különösen a közzétett adatok teljességét, pontosságát, aktualitását és hozzáférhetőségét, valamint a frissítési és megőrzési követelmények teljesítését.

5. Központi Információs Közadat-nyilvántartás és egyéb elektronikus közzétételi rendszerek

5.1. A Centrum a saját honlapján történő elektronikus közzététel mellett teljesíti az Infotv.-ben és az egyéb jogszabályokban meghatározott, központi elektronikus közzétételi rendszerekhez kapcsolódó adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségeit.

5.2. A Centrum az Infotv. 37/C. §-ában meghatározott közzétételi kötelezettségét a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felületén, az Infotv., valamint a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet rendelkezései szerint teljesíti.

5.3. A Központi Információs Közadat-nyilvántartásban közzéteendő adatok körét, az adatszolgáltatás gyakoriságát és határidejét, valamint a közzétett adatok elérhetőségének időtartamát az Infotv. 37/C. §-ának mindenkor hatályos rendelkezései szerint kell meghatározni. Az adatszolgáltatás teljesítése során a 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben,

valamint az annak alapján kiadott Felhasználói Szabályzatban foglalt technikai és eljárási követelményeket is alkalmazni kell.

5.4. A Központi Információs Közzéteendő adatok szakmai előkészítéséért, pontosságáért, teljességéért és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáért az adat jellegének megfelelő adatfelelős felel. A gazdálkodási adatok előkészítéséért a gazdasági vezető felel.

5.5. A Központi Információs Közzéteendő adatok nyilvántartásba történő adatszolgáltatás és közzététel teljesítésének koordinálásáért a kancellár felel.

5.6. Az Egységes Közzéteendő Rendszerrel, a központi elektronikus jegyzékkel, valamint más, jogszabály alapján alkalmazandó elektronikus közzétételi rendszerrel kapcsolatos kötelezettségeket az adott rendszerre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerint kell teljesíteni.

6. Külön jogszabály alapján fennálló közzétételi kötelezettségek

6.1. A Centrum és az általa fenntartott szakképző intézmények az Infotv. szerinti általános közzétételi kötelezettségen túl kötelesek teljesíteni a rájuk irányadó külön jogszabályokban meghatározott közzétételi és nyilvánossági kötelezettségeket is.

6.2. A külön jogszabály alapján közzéteendő adatok és dokumentumok körét, a közzététel módját, frissítését és megőrzését az adott közzétételi kötelezettséget meghatározó jogszabály rendelkezései szerint kell teljesíteni.

6.3. A Centrumot érintő külön jogszabály alapján fennálló közzétételi kötelezettségek teljesítésének koordinálásáért a kancellár, a szakmai tartalmú adatok rendelkezésre bocsátásáért a főigazgató, a gazdálkodási adatok rendelkezésre bocsátásáért a gazdasági vezető felel.

6.4. A szakképző intézményeket érintő, külön jogszabály alapján fennálló közzétételi és nyilvánossági kötelezettségek teljesítéséért, valamint az intézményi adatok és dokumentumok pontosságáért, aktualizálásáért és határidőben történő közzétételéért **a szakképző intézmény igazgatója felel.**

7. Egyedi közzétételi lista

7.1. A Centrum az Infotv. 37. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság véleményének kikérésével – a jogszabályban meghatározott általános és különös közzétételi kötelezettségeken túl további, kötelezően közzéteendő adatkört meghatározó egyedi közzétételi listát állapíthat meg.

7.2. Az egyedi közzétételi lista megállapítása során meg kell határozni a közzéteendő adatok körét, valamint – az Infotv. rendelkezéseivel összhangban – a közzétételhez kapcsolódó frissítési és megőrzési követelményeket.

7.3. Az egyedi közzétételi lista megállapítása, módosítása és felülvizsgálata során biztosítani kell az Infotv.-ben meghatározott követelmények teljesülését.

7.4. Az egyedi közzétételi listában meghatározott adatok közzétételének koordinálásáért a kancellár, az adatok előállításáért, pontosságáért, teljességéért és aktualitásáért az adat jellegének megfelelő adatfelelős felel.

2. számú melléklet

IGÉNYLÉST RÖGZÍTŐ ADATLAP

közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényhez

1. Az adatigénylés adatai

Az adatigénylés beérkezésének időpontja:

.....

Az adatigénylés benyújtásának módja:

- ☐ személyesen, szóban
- ☐ postai úton
- ☐ elektronikus úton

Az igényelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása, leírása:

.....
.....
.....

2. Az adatigénylés teljesítésének kért módja

Az igénylő az adatokat:

- ☐ személyes betekintéssel kívánja megismerni
- ☐ papír alapú másolatban kéri
- ☐ elektronikus másolatban kéri
- ☐ egyéb módon kéri:

A teljesítéshez szükséges átadás/megküldés módja:

- ☐ személyesen
- ☐ postai úton
- ☐ elektronikus úton

3. Az adatigénylés intézésére vonatkozó adatok

Iktatószám:

Az ügyintézésért felelős szervezeti egység:

.....

Az adat előkészítéséért felelős személy/szervezeti egység:

.....

Az adatigénylés teljesítésének határideje:

.....

Határidő-hosszabbítás történt: ☐ igen ☐ nem

Határidő-hosszabbítás esetén annak indoka:

.....

Az adatigénylés teljesítésének időpontja:

.....

Költségtérítés került megállapításra: ☐ igen ☐ nem

A megállapított költségtérítés összege: Ft

Az adatigénylés teljesítése:

☐ teljes egészében megtörtént

☐ részben történt meg

☐ megtagadásra került

Részbeni teljesítés vagy megtagadás indoka:

.....

.....

Egyéb észrevétel, feljegyzés:

.....

.....

4. Az igénylő adatai

Név / nem természetes személy igénylő megnevezése:

.....

A kapcsolattartáshoz szükséges elérhetőség:

.....

E-mail-cím / levelezési cím / egyéb elérhetőség:

.....

Telefonszám – önkéntesen megadható:

.....

Az igénylő részére adott válasz / tájékoztatás megküldésének időpontja:

.....

A megküldés módja:

☐ személyesen

☐ postai úton

☐ elektronikus úton

5. Adatkezelési tájékoztatás

Az adatigénylő személyes adatai kizárólag az adatigénylés teljesítéséhez, az Infotv.-ben meghatározott feltételek vizsgálatához, valamint – amennyiben alkalmazandó – az igény teljesítésével összefüggő költségtérítés megállapításához és megfizetéséhez szükséges mértékben kezelhetők.

Az adatigénylő személyes adatait az Infotv. mindenkor hatályos rendelkezései szerint, az ott meghatározott célból és ideig lehet kezelni.

A személyes adatok törlése nem érinti az adatigénylés tárgyára, az ügyintézés menetére, a teljesítésre, részbeni teljesítésre vagy megtagadásra, ezek időpontjára és – részbeni teljesítés vagy megtagadás esetén – annak indokára, továbbá a költségtérítésre vonatkozó, személyes adatot nem tartalmazó ügyviteli és nyilvántartási adatoknak a Kisvárdai Szakképzési Centrum Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerinti kezelését és megőrzését.

Kelt:

Az adatlapot rögzítő személy neve:

.....

Aláírás:

.....

3. számú melléklet

ELUTASÍTOTT KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A nyilvántartás vezetéséért felelős szervezeti egység/személy:

.....
Év:

Sorszám	Iktatószám / ügyazonosító	Az adatigénylés beérkezése nek időpontja	Az adatigénylés tárgya röviden	Az elutasítás időpontja	Az elutasítás jogalapja	Az elutasítás indoka röviden	Az elutasításról szóló válasz iktatószáma	Megjegyzés

A nyilvántartás vezetésére vonatkozó megjegyzés

- A nyilvántartásban az elutasított közérdekű és közérdekből nyilvános adatigényléseket, valamint az elutasítás indokát kell rögzíteni.
- A nyilvántartást az adatigénylés intézésére és az éves adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályokkal összhangban kell vezetni és naprakészen tartani.
- A nyilvántartásban csak az adatigénylés intézéséhez, az elutasítás dokumentálásához és a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat kell rögzíteni.
- A nyilvántartás nem helyettesíti az adatigénylés teljes ügyiratát és az elutasításról szóló döntést.

