



FERENCZY MÚZEUMI
CENTRUM

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI
KÖTELEZETTSÉGÉNEK ÉS A KÖZÉRDEKŰ
ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL
SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

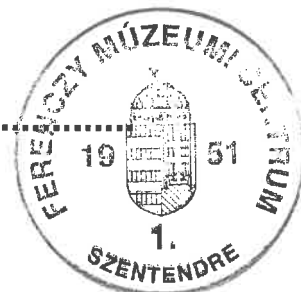
4/2021 sz. szabályzat

Kiadásért felelős:


.....

Jóváhagyta:


.....



Szentendre, 2021. április 12.

A Ferenczy Múzeumi Centrum (továbbiakban: Múzeum) intézményvezetőjeként az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a közadatok újrahasznosításáról szóló 2021. évi LXIII. törvény (Kútv.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. számú rendelet 13.§ (2) bekezdésének h) pontjában foglalt előírás szerint az alábbi szabályzatot adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Múzeum

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **közzétételére** és **igénylésénél**, továbbá
- a honlapján megjelenő adatokra.

A szabályzat személyi hatálya a Múzeum valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára kiterjed.

3. Értelmező rendelkezések a jelen szabályzat alkalmazásában az Infotv. 3.§-nak rendelkezései szerint:

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;

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

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, a ki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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

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

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

II. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény

1.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton
- igényt nyújthat be.

1.2. Az igény benyújtásának helye és módja

Az igénylés benyújtható:

Személyesen: a Múzeum Titkárságán igénylőlap kitöltésével (elérhetőség: 2000 Szentendre, Duna korzó 25. I. emelet) munkaidőben: hétfő – csütörtök 9.00-16.30 óra között, pénteken 9.00 -14.00. között, telefonon a +36/20-7796657 számon.

Írásban: a Múzeum levelezési címén: 2000 Szentendre, Fő tér 2-5., postai címen

Elektronikusan: a titkarsag@muzeumicentrum.hu címen.

1.3 A személyes, postai, vagy elektronikus úton történő adatigénylést az igénylő a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatvány kitöltésével vagy azzal megegyező tartalmú igény benyújtásával kérheti.

1.4. A telefonon előterjesztett igény esetében az igénylő által elmondottak alapján a formanyomtatványt a Múzeum munkatársa tölti ki és rávezeti, hogy az igény benyújtása szóban, telefonon történt.

1.5. Az igénylőnek a melléklet szerinti formanyomtatványon bejelentett kérelmében meg kell jelölnie, hogy a választ hová és milyen formában kéri eljuttatni.

1.6. A Múzeumra vonatkozó közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok a <https://www.muzeumicentrum.hu> webcímen elérhető honlapon is megtekinthetőek. Amennyiben a kért közérdekű adat a Múzeum honlapján szerepel, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell erre hívni, a közzététel azonban nem mentesíti a Múzeumot a válaszadási kötelezettség alól.

1.7. Ha az igényelt közérdekű adat nem áll a Múzeum rendelkezésére, azt az illetékes szervhez 3 munkanapon belül meg kell küldeni.

2. Az adat-megismerési igény vizsgálata

2.1. Az igényt a formanyomtatvány megküldésével vagy az elektronikus levél továbbításával a Titkárság az adatigénnyel érintett illetékes szervezeti egységhez küldi, kivéve azokat az igényeket, amelyek teljesítésében a Titkárság az illetékes.

Az igényt teljesítő szervezeti egység vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a felhívást követő 3 munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy:

- szükséges-e és milyen szempontok szerint az igény pontosítása,
- az igényben szereplő adat a kezelésében van-e,
- az igényelt adat elérhető-e a Múzeum honlapján, úgy hogy ott bárki számára hozzáférhető módon közzétételre került,
- előreláthatólag, az adott ügy természete, bonyolultsága miatt, szükség lesz-e a teljesítési határidő hosszabbítására,
- igénylő által másolatként igényelt dokumentum előreláthatólag jelentős terjedelmű-e illetve az igénylés teljesíthető-e az igényelt formában (adathordozó),
- megjelöli az igényt teljesítő szervezeti egységnél a kapcsolattartó személyt.

2.2. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Múzeum felhívja az igénylőt igényének pontosítására.

2.3. Amennyiben az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívás megküldésekor előre figyelmeztetni kell.

2.4. Az igény szóban történő kiegészítése vagy pontosítása esetén az igényt teljesítő szervezeti egység munkatársa a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti a formanyomtatványra és írásban megjelöli, hogy mikor, kivel és milyen módon egyeztetett az igényről.

3. Az igény teljesítésének megtagadása

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

3.2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog a törvény

- a) honvédelmi érdekből;
 - b) nemzetbiztonsági érdekből;
 - c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
 - d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
 - e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
 - f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel; bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
 - g) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel
- korlátozhatja.

3.3. Ha a Múzeum az államháztartás alrendszerébe tartozó valamely személlyel pénzügyi vagy üzleti kapcsolatot létesít, köteles e jogviszonnyal összefüggő és közérdekből nyilvános adatra vonatkozóan - erre irányuló igény esetén - bárki számára tájékoztatást adni. A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető. Ha a Múzeum a tájékoztatást megtagadja, a tájékoztatást igénylő a tájékoztatásra kötelezett felett törvényességi felügyelet gyakorlására jogosult szerv eljárását kezdeményezheti.

3.4. A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.

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

3.6. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól a Múzeum az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt.

3.7. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Múzeum a Titkárságon nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

3.8. 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.

4. Az igényelt adatok összeállítása

4.1. A Titkárság minden beérkezett igénylést megküld a jogász számára, aki 5 napon belül állást foglal és megküldi az állásfoglalását az igényt teljesítő szervezeti egység részére is:

- a Múzeum adatkezelői minőségéről,
- az igényelt adatok Infotv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntést megalapozó jellegéről,
- arról, hogy az igényelt adatok az Infotv. szerint minősített adatnak, vagy korlátozottan megismerhető adatnak minősülnek-e,
- az igény teljesíthetőségéről.

4.2. A közérdekű adatigénylésre adandó válasz ügyében – figyelemmel a jogi állásfoglalásra - a múzeumigazgató dönt, aki ezt a jogkörét esetileg átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy az adott területen illetékes szakmai szervezeti egység vezetőjére.

4.3. Ha az adatigénylést teljesíteni kell, akkor az igényt teljesítő szervezeti egység az igényelt adatokat teljeskörűen és hiánytalanul összegyűjti és előkészíti a válaszlével tervezetet az igénylő részére.

4.4. Ha az igény teljesítésére az illetékes szervezeti egység nem képes határidőben, akkor köteles jelezni a Titkárság részére, hogy a határidő meghosszabbítása szükséges. Ebben az esetben a Titkárság a jelen szabályzat előírásai szerint a határidőt meghosszabbítja.

4.5. Ha az igény teljesítése költségekkel jár, akkor az illetékes szervezeti egység azt köteles jelezni a Titkárság részére, az összeg pontos megjelölésével. Ebben az esetben a Titkárság értesíti az adatigénylőt a költségtérítés mértékéről.

4.6. Amennyiben az adatigénylés teljesítésére a Múzeum jogszabály alapján nem köteles, az igényt teljesítő szervezeti egység ennek megfelelő tartalmú válaszlevél tervezetet készít az igénylő részére.

5. Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, adatok átadása és költségtérítés

5.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Múzeum az igény beérkezését követő 15 napon belül eleget tesz.

5.2. Az adatigénylésnek a Múzeum 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.

5.3. Az adatigénylésnek a Múzeum 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.

5.4. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Múzeum alaptevékenységének ellátásához szükséges humánerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az 5.1. pontban foglalt határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

5.5. Ha a Múzeum az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, annak összegéről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Az igénylő a költségtérítésről kapott tájékoztatás alapján 30 napon belül köteles nyilatkozni, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a Múzeumhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

5.6. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a Múzeum által megállapított, 15 napos határidőben köteles a Múzeum részére megfizetni az által megadott bankszámlaszámra történő átutalással. Az igényléssel összefüggően felmerült költségekről a Múzeum számlát állít ki, amelyet az igényelt adatok megküldésével megküld az adatigénylő részére. A számla szabályszerű kiállítása érdekében az igénylőnek a kérelem benyújtásakor közölni kell a számla kiállításához szükséges adatait is.

5.7. 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 a Múzeum alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

5.8. A Múzeum a költségtérítésnek a számláján történő jóváírást követő 15 napon belül teljesíti az adatigénylést.

5.9. Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, a illetékes szervezeti egység munkatársa felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylőnek az igényt teljesítő szervezeti egység munkatársa az igényt teljesítő szervezeti egység helyiségében mutatja be az igényelt adatokat.

5.10. Az igénylő – az ügyirat részét képező – a szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok áttanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

5.11. Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az igényt teljesítő szervezeti egység a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg.

5.12. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

6. Jogorvoslati lehetőségek

6.1. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

6.2. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani.

7. Adatvédelmi előírások

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

7.2. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. Az adatszolgáltatás és közzététel rendje

1.1 A Múzeum a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

1.2 A Múzeum honlapján közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály rendeli el.

1.3. A törvény 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.

1.4. Amennyiben a jogszabály a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételét idegen nyelven is előírja, a Múzeum az adatot az előírt nyelven (ennek hiányában angolul) is közzéteszi.

2. A közzététel szervezése, eljárási szabályok

2.1. A múzeumigazgató gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A múzeumigazgató:

- a) megállapítja és módosítja az adatok közzétételéről és a közérdekű adatok igénylésének rendjéről szóló belső szabályzatot,
- b) meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- c) intézkedik a közzétételi feladatok nem megfelelő teljesítése vagy mulasztás esetén.

2.2 A jelen szabályzat értelmében adatfelelős az, aki a közfeladatot ellátó szerv elektronikus úton közzéteendő adatát előállítja vagy akinek tevékenysége során ilyen adat keletkezik, vagy aki az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja. Az adatfelelős a Múzeum közérdekű adatainak pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri.

2.3. A jelen szabályzat értelmében adatközlő az, aki a közfeladatot ellátó szerv adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi. Az adatközlő felel az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, az adatok folyamatos frissítéséért.

2.4. A jelen szabályzat alkalmazásában a Múzeumnál adatfelelős:

- a) a múzeumigazgató,
- b) a gazdasági vezető,
- c) az igazgatóhelyettes,
- d) a szervezeti egységek vezetői.

2.5. A jelen szabályzat alkalmazásában a Múzeumnál adatközlő:

- a) a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály, illetve az erre kijelölt munkatársa,
- b) az informatikai rendszergazda.

2.6. A Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály kijelölt munkatársa és az informatikai rendszergazda:

- a) a részére átadott adatokat az előírásoknak megfelelő formátumra átalakítja,
- b) elérhetővé teszi a Múzeum honlapján a számára megküldött adatokat,
- c) gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, módosítása, törlése, megsemmisülése és sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
- d) koordinálja a honlap belső tartalmának egyeztetését,

- e) figyelemmel kíséri a közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes adatfelelősöket,
- f) folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek olvashatóságát.

2.7. Az adatfelelősök:

- a) szolgáltatják az egyes meghatározott közzeendő adatokat,
- b) a jelen szabályzatban meghatározottak szerint elkészítik az egyes közzeendő adatokat,
- c) határidőben átadják az adatokat az adatközlők részére,
- d) feladatkörükbe tartozóan havonta ellenőrzik a közzétett adatok tartalmi megfelelőségét.

2.8. Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzeendő adatokat közzétételre elektronikus úton, vagy elektronikus adatközlőn keresztül küldi meg az adatközlők részére.

2.9. A közzététel kezdeményezésekor a közzeendő adatokat a szabályzat *3. számú mellékletében* meghatározott szerkezetben kell megadni.

2.10. A szolgáltatott közzeendő adatok teljeskörűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.

2.11. A közzétett adatok időszerűségét, értelmezhetőségét az adatfelelős folyamatosan figyelemmel kíséri. Ha a közzétett adat pontatlanná vagy időszerűtlenné vált, az adatfelelős előállítja a helyesbített adatot és közzététel céljából megküldi az adatközlők részére.

3. Közzétételi listák készítése

3.1. A Múzeum tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. mellékletében foglaltak szerint köteles az adatokat közzétenni, figyelemmel az ott meghatározott frissítési és megőrzési határidőkre.

3.2. A közzétételi lista adatait a jogszabályban meghatározottak szerint, közzétételi egységenként kell közzétenni. A közzétételi egységek felsorolását a szabályzat *3. számú melléklete* tartalmazza.

3.3. A múzeumigazgató a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján legalább évente felülvizsgálja az általa kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészítheti.

4. Kulturális közadat iránti kérelmek elbírálása

4.1. A közadatok újrahasznosításáról szóló 2021. évi LXIII. törvény (Kútv.) szabályozza a kulturális közadat iránti kérelmek elbírálásának rendjét. A Múzeum erre vonatkozó eljárását a szabályzat *4. számú melléklete* tartalmazza, amelyet a Múzeum a kulturális közadat igénylők tájékoztatása érdekében a honlapján is elérhetővé tesz.

5. A honlap kialakítása és működtetése

5.1. A jogszabály alapján közzeendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a Múzeum a honlapjának nyitólapjáról közvetlenül „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon teszi közzé.

5.2. A Múzeum a közzétételi kötelezettséget olyan módon teljesíti, hogy biztosítja a közzétételre szolgáló múzeumi honlapnak a Múzeum belső hálózati rendszerétől való

függetlenségét. A közzétett adatokat védi a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés ellen.

5.3. Az elektronikusan közzétett adatok egyszerű és gyors elérhetősége érdekében a közérdekű adat elektronikus közzétételére kötelezett szervek közérdekű adatot tartalmazó honlapjára, valamint az általuk fenntartott adatbázisra és nyilvántartásra vonatkozó leíró adatokat a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter által működtetett, az erre a célra létrehozott honlapon közzétett központi elektronikus jegyzék összesítve tartalmazza.

A „Közadatkereső”-höz történő hozzáférést a Múzeum a honlapján elhelyezett link segítségével biztosítja. (<https://www.kozadat.hu/kereso>)

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. április 12. napjától lép hatályba és azzal egyidejűleg a Ferenczy Múzeumi Centrum 2019. július 1. napján kiadott Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 2/2019.sz. szabályzata hatályát veszti.

Jelen szabályzat hatályos változata és mellékletei elektronikus formában a Múzeum belső intranet rendszerében a közös X:meghajtó/Szabályzatok/2021 mappában, nyomtatott formában a Titkárságon minden munkavállaló számára elérhetőek.

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk:
(-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat
személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
csak másolat formájában igénylem és a másolat papír alapú legyen elektronikus
levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
személyesen kívánom átvenni
postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

Adatkérés időpontja:
Adatközlés időpontja:
Adat előkészítő megnevezése:
A felmerült költség összege:
Elutasítás esetén az elutasítás oka:

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak az adatszolgáltatás teljesítéséig
kezeli a Múzeum. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg
kell semmisíteni!**

Személyes adatok:

Név:
Cím:
Telefonszám:, E-mailcím:

Aláírással hozzájárulok, hogy a megadott személyes adataimat a Múzeum a
vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, kizárólag a jelen adatigényléshez szükséges
mértékben kezelje, és az adatszolgáltatást követően megsemmisítse.

Aláírással tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott közérdekű
adat-megismerési igény pontosítása, kiegészítése – annak teljesíthetősége érdekében -
szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges
információkat, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

.....
igénylő aláírása

IRAT-BETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése)..... az alábbiakról nyilatkozom:

A mai napon betekintettem az alább felsorolt iratokba (megtekintett anyagok megjelölése), melyekről másolatot kérek/nem kérek.

Az irat-betekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel a hatályos jogszabályok személyhez fűződő jogokra, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

A mai napon a fent felsorolt iratokról készített másolatokat átvettem. (Ha az igénylő nem kér másolatot, a sor törlendő!)

Szentendre, 202.....

.....
aláírás

KÖZZÉTÉTELI LISTA**SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK****I. Elérhetőségi adatok**

1.	Hivatalos név (teljes név és rövidített név)
2.	Székhely
3.	Postacím
4.	Központi telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbinál körzetszámmal, illetve szolgáltatás vagy hálózatkijelölő számmal)
5.	Központi elektronikus levélcím
6.	Honlap címe/URL-je
7.	Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)
8.	Ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve
9.	Ügyfélfogadás rendje

II. Szervezeti struktúra

1.	A szervezeti struktúra ábrája
----	-------------------------------

III. A közfeladatot ellátó szerv vezetői

1.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőjének, vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetőségei (postacím, telefon, elektronikus levélcím)
3.	A közfeladatot ellátó szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetőségei (postacím, telefon, elektronikus levélcím)

IV. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

1.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének hivatalos neve (teljes neve) székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím) honlapjának címe
----	---

TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK**I. A közfeladatot ellátó szerv alaptevékenysége, feladat-és hatásköre**

1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege
----	---

II. Közszolgáltatások

1.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetésből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalmának leírása, igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás
----	---

III. A közfeladatot ellátó szerv nyilvántartásai

1.	A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró jegyzéke
----	---

IV. Nyilvános kiadványok

1.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei, kiadványaihoz való hozzáférés módja, kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye
----	--

V. Pályázatok

1.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk
----	---

VI. Közérdekű adatok igénylése

1.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje
2.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve
3.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetőségei (postacím, földrajzi helye, telefon, elektronikus levélcím)
4.	Adatvédelmi felelős személy neve
5.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

GAZDÁLKODÁSI ADATOK

I. Vizsgálatok, ellenőrzések listája

1.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett, alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása
----	--

II. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

1.	Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai
----	---

III. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

1.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai
----	--

IV. A működés eredményessége, teljesítmény

1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk
----	--

V. Működési statisztika

1.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályi előírásokon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk
----	---

VI. Éves költségvetések

1.	A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései
----	---

VII. Számviteli beszámolók

1.	A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló
----	---

VIII. A költségvetés végrehajtása

1.	A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámoló
----	--

IX. A foglalkoztatottak

1.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma, és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok
2.	A vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege
3.	Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

X. Szerződések

1.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy meghaladó értékű árbeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa) tárgya, a szerződést kötő felek megnevezése, szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével
----	---

XI. Egyéb kifizetések

1.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottai oktatási, kulturális és szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésekre) fordított ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei
----	--

XII. Európai Unió által támogatott fejlesztések

1.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések
----	---

XIII. Közbeszerzés

1.	Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről
----	--

TÁJÉKOZTATÓ **a Ferenczy Múzeumi Centrum közadatok újrahasznosításával kapcsolatos** **eljárás rendjéről**

A közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény (Kútv.) tartalmazza mindazon rendelkezéseket, amelyek a közadatok újrahasznosítását szabályozzák és amelyeket a Múzeum a vonatkozó eljárása során alkalmaz.

1. A Kútv. 4.§ 4. pontja szerint *közadat* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben (Infotv.) meghatározott közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat. A Kútv. 4.§ 6. pontja szerint *kulturális közadat* a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, a kulturális örökség védelméről szóló, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló, valamint a mozgóképről szóló törvény hatálya alá tartozó közfeladatot ellátó szerv jogszabály alapján vezetett nyilvántartásában szereplő adat, továbbá a nyilvántartásában levő kulturális javakról, könyvtári dokumentumokról és köziratokról készült, digitális tartalomként feldolgozható elektronikus másolat.

2. Az *újrahasznosítás* a Kútv. 4.§ 8. pontja szerint a közadat vagy kulturális közadat felhasználása olyan kereskedelmi vagy nem kereskedelmi célra, amely kívül esik azon a közfeladat ellátása keretén belüli eredeti, a közfeladat ellátását előíró jogszabályból eredő célkitűzésen, amire az adatot előállították. Az *újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátás*: a közadathoz vagy kulturális közadathoz az igénylő részére biztosított olyan hozzáférés, amely lehetővé teszi az igényelt adat újrahasznosítását az igénylő számára, ideértve különösen az adat adathordozón vagy elektronikus úton történő egyszeri vagy rendszeres átadását, az adatot tartalmazó adatbázishoz történő közvetlen hozzáférés biztosítását, továbbá bármely más jogszabályba nem ütköző hozzáférési módot, amelyben a közfeladatot ellátó szerv és az igénylő az újrahasznosítási megállapodásban megállapodik.

2. Közadat újrahasznosítása iránt igény írásban az újrahasznosítási cél megjelölése mellett nyújtható be személyesen a Múzeum Titkárságán: 2000 Szentendre, Duna korzó 25. I. emelet, vagy postán: 2000 Szentendre, Fő tér 2-5., vagy elektronikus levélben: titkarsag@muzeumicentrum.hu címen.

3. Amennyiben az igénylő a kérelmében megjelöli, hogy az adatot újrahasznosításra kéri, és az adat a Múzeum rendelkezésére áll (a kérelemben meghatározott formátumban és csoportosításban) az a Kútv. szerinti közadat újrahasznosítására irányuló igénynek minősül, tehát a Kútv. előírásai vonatkoznak rá.

4. Amennyiben az igénylő kérelmében nem jelöli meg, hogy az adatot újrahasznosításra kéri, és az adat a Múzeum rendelkezésére áll (a kérelemben meghatározott formátumban és csoportosításban), akkor az az Infotv. szerinti közérdekű adatigénylésnek minősül.

5. Az adatok újrahasznosítására vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) az igénylő arra vonatkozó kifejezett nyilatkozatát, hogy a megjelölt közadatokat újrahasznosítás céljára kéri,

- b) az igénylő nevét, lakcímét (székhelyét), kapcsolattartásra használt telefonszámát, valamint e-mail címét,
- c) az újrahasznosítás céljára igényelt közadat pontos megjelölését,
- d) az újrahasznosítás céljára igényelt közadat kívánt formátumát, ideértve az alkalmazni kívánt technikai eszköz és mód megjelölését is,
- e) rendszeres rendelkezésre bocsátás igénylése esetén az igényelt rendszerességet.

6. Ha a kérelem közadat újrahasznosítására vonatkozó nyilatkozatot tartalmaz, a Múzeum a beérkezését követően azonnal, de legkésőbb 5 napon belül megvizsgálja.

7. A Múzeum a kérelem megvizsgálása során ellenőrzi:

- a) rendelkezik-e a Kútv. 10.§ (3) bekezdés b)-e) pontjai szerinti kötelező tartalmi elemekkel,
- b) az adatok a Múzeum rendelkezésére állnak-e és újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsáthatóak-e.

8. Ha a kérelem a kötelező tartalmi elemek valamelyikét nem tartalmazza, és a hiány a kérelem teljesíthetőségét akadályozza, a Múzeum legalább 5, de legfeljebb 10 munkanapos határidő megjelölésével és az arra való figyelemfelhívás mellett, felhívja az igénylőt, hogy a kért adatok hiányában a kérelme nem teljesíthető és a hiányok megjelölése mellett a hiányzó adatok pótlására hívja fel.

Ha az igénylő a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy kell tekinteni, mintha a kérelmet be sem nyújtotta volna. A felhívás teljesítésének elmulasztása nem akadálya annak, hogy az igénylő utóbb ugyanazon közadatra vonatkozó újabb kérelmet terjesszen elő.

9. Ha a kérelemben megjelölt közadatokat nem a Múzeum kezeli, és a kérelem alapján az igényelt közadatok kezelésére jogosult szervezet azonosítható, a Múzeum az igénylő egyidejű értesítése mellett a kérelmet a 5 munkanapon belül átteszi a kérelemben megjelölt adatok kezelésére jogosult szervezetnek.

10. A Múzeum a kérelemről annak hiánytalan kézhezvételét követő 20 munkanapon belül érdemben dönt. A Múzeum ezt a határidőt annak letelte előtt indokolt esetben a kérelem terjedelmes vagy összetett voltára tekintettel egy alkalommal, legfeljebb további 20 munkanappal - az igénylő egyidejű értesítése mellett - meghosszabbíthatja.

11. A Múzeum a döntése során:

- a) dönt a kérelem teljesítéséről, és az általa alkalmazott általános szerződési feltételeknek megfelelő újrahasznosítási megállapodás megkötésére vonatkozó ajánlatot tesz,
- b) dönt a kérelem részben történő teljesítéséről, és az általa alkalmazott általános szerződési feltételeknek megfelelő újrahasznosítási megállapodás megkötésére vonatkozó ajánlatot tesz,
- c) a kérelmet elutasítja,
- d) a kérelem teljesítését további feltételekhez köti, és az általa alkalmazott általános szerződési feltételeknek megfelelő, vagy ha az alkalmazott további feltételek ezt szükségessé teszik, az általános szerződési feltételektől eltérő újrahasznosítási megállapodás megkötésére vonatkozó ajánlatot tesz.

12. Az újrahasznosítási kérelmet a Múzeum kizárólag abban az esetben utasíthatja el, ha:

- a) az igényelt közadat újrahasznosítás céljából nem bocsátható rendelkezésre, illetve
- b) az igényelt közadat nem áll rendelkezésre és a kérelem más közfeladatot ellátó szervhez nem tehető át.

13. Az elutasítást a Múzeum írásban indokolni köteles.

14. A Múzeum kérelemre vonatkozó döntése, a rendelkezésre bocsátás feltételei, illetve az ezért megállapított díj mértéke közérdekű adatnak minősül.

15. A Múzeum a kezelésében lévő közadatok újrahasznosításra történő rendelkezésre bocsátásáért díjat állapíthat meg, amely nem haladhatja meg a rendelkezésre bocsátott közadatok összeállításának és terjesztésének legfeljebb 5%-os nyereséghányaddal megnövelt költségét.

16. Az újrahasznosításra rendelkezésre bocsátott formátumról, módról és nyelvről a Kútv. 16.§-a tartalmaz rendelkezéseket.

17. Az igény teljesítése esetén a Múzeum a Kútv. 17. §-a szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó megállapodást köt az igénylővel.

Az újrahasznosítási megállapodás tartalmazza:

- a) a felek adatait,
- b) az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátott adatok megnevezését,
- c) az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátott adatok átadásának időpontját, módját, formáját,
- d) az adatok rendelkezésre bocsátásáért megállapított díj mértékét,
- e) a díj megfizetésének határidejét és módját,
- f) az adatok felhasználásának feltételhez kötése esetén a felhasználás részletes feltételeit.

18. Jogorvoslati lehetőség

Az igénylő bírósághoz fordulhat:

- a) kérelme elutasítása, vagy
- b) a kérelem teljesítésére nyitva álló, vagy a Múzeum által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint
- c) a rendelkezésre bocsátásért megállapított díj összegének felülvizsgálata érdekében.

19. A kérelem elutasításának jogszerűségét, illetve a díj összegének megalapozottságát a Múzeumnak kell bizonyítania.

20. A pert a kérelem elutasításának közlésétől, a kérelem elintézésére rendelkezésre álló határidő eredménytelen elteltétől, illetve – a díj összegének felülvizsgálatára irányuló igény esetén – a díj megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 10 napon belül kell megindítani. A díj megfizetése nem akadályozza a per megindításának. A perindításra nyitva álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye. A bíróság illetékességét az alperes közfeladatot ellátó szerv székhelye alapítja meg.

21. Amennyiben a bíróság a kérelemnek helyt ad, a bíróság:

- a) kötelezi a Múzeumot az igényelt adatok rendelkezésre bocsátására,
- b) az újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért megállapított díj összegét megváltoztathatja vagy a díj tekintetében a Múzeumot új eljárásra kötelezheti,
- c) ha az igénylő a per indításakor a díjat már megfizette és ez a megfizetett összeg nagyobb, mint a bíróság által meghatározott összeg, akkor a különbözet igénylő részére történő visszafizetésére kötelezi a Múzeumot.

