



ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉGELLENŐRZŐ
INNOVÁCIÓS NONPROFIT KFT.

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Jelen belső szabályzatot

Készítette:

(adatgazda)

Ellenőrizte:

Jóváhagyta:

Kiadás:

Kiadás dátuma:

Dr. Schönek Attila

jogtanácsos

Lapis Judit

gazdasági és üzemeltetési
igazgató

Somogyi Kinga

minőségirányítási és IBIR
vezető

dr. Sárközi Károly

vezérigazgató

1

2014. február 19.

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

TARTALOMJEGYZÉK

1. JELEN SZABÁLYOZÁS CÉLJA	3
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET	3
3. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK	3
4. SZABÁLYOZÁS	4
4.1 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS MEGISMERÉSÉNEK KORLÁTAI	4
4.2 A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY	5
4.3 JOGORVOSLAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN	7
4.4 A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	8
4.5 AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE	8
5. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA	9

1. JELEN SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) jelen szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja a Társaság kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítása. Ennek érdekében meghatározza a közérdekű adatok, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárási szabályokat, illetve az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat.

A szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30.§ (6) bekezdése, miszerint a Társaságnak, mint közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság teljes működési területére és a Társaság valamennyi munkavállalójára. A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alá tartozó személyi állomány megismerje a rá vonatkozó adatvédelmi szabályokat.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a Társaság által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok listáját, a jogszabályi hivatkozásokat, a közzétételi kötelezettségek időpontjait a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- b) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- c) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja;
- d) 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

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

- 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;
- e) közérdekből nyilvános adat: a közérdekből nyilvános adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli a közérdekből nyilvános adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja; ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
 - f) adatfelelős: valamennyi szervezet egység vezetője a feladatköréhez kapcsolódóan általa kezelt adatok tekintetében;
 - g) adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
 - h) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - i) Hatóság: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

4. SZABÁLYOZÁS

4.1 A közérdekből nyilvános adatok és megismerésének korlátai

A Társaságnak, mint közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekből nyilvános adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a Társaság vezérigazgatója engedélyezheti.

Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására 10 évnél rövidebb időtartamot is megállapíthat. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – az adat keletkezésétől számított 10 éves időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Társaság törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

4.2 A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

Szóban:

- a) Ügyfélszolgálati munkatársnál 1113 Budapest, Diószegi út 37. C ép 53. iroda

Írásban:

- a) postai úton az Társaság központi címére
- b) elektronikus úton az info@emi.hu címre
- c) telefaxon a 06-1-466-9105 számra

A szóban benyújtott igényekről a kijelölt ügyintéző a **KBiA-XXVI-1_Közérdekű adat igénybejelentő** nyomtatvány kitöltésével iratot készít, és annak alapján teljesíti azt.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. Ezzel összefüggésben a keletkezett iratok kezelésére 2 éves megőrzési idő irányadó, azonban az igény teljesítéséhez, illetve a költségek megfizetéséhez szükséges időtartam lejártát követően az igénylő személyes adatait felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt fel kell hívni az igény pontosítására.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Társasághoz történő beérkezést követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt jelen szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint kell megválaszolni. Az ügyfélszolgálati munkatárs a beérkezett és iktatott igénylést haladéktalanul továbbítja az igényelt adat jellege szerint illetékes igazgatónak. Azon igényt, melynek megválaszolása tekintetében kérdéses a kért adat közérdekű minősége, iktatást követően haladéktalanul a jogi irodára kell továbbküldeni. A jogász véleményezi az adatigénylés közérdekű minőségét. A válaszlevelet és az adatszolgáltatást az érintett igazgató által kijelölt ügyintéző készíti elő és küldi meg az ügyfélszolgálati munkatársnak, aki gondoskodik az igénylő részére történő megküldésről az előírt határidők betartásával. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

A beérkező igényekről, illetve azok teljesítéséről vagy megtagadásáról az ügyfélszolgálati munkatárs nyilvántartást vezet a jogszabályi előírások betartásával.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A Társaság a másolat készítéséért –

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KOZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – az 1. sz. mellékletben rögzítettek szerinti költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítés magában foglalja különösen a másolóshoz igénybe vett papír és festék költségét, a másológép amortizációs költségét, illetve a másolást végző személy érintett időszakra eső bér- és járulékköltségét.

A költség várható összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg.

Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja, vagy módosítja-e igényét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az adatkezelőnek. Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettségvállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) kell teljesíteni.

Az igény teljesítése során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a közérdekű adatok közlése ne járjon mások jogainak, vagy törvény alapján korlátozottan megismerhető adatok bizalmosságának sérelmével. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az adatszolgáltatással ne kerüljenek nyilvánosságra személyes adatok, minősített adatok, törvény által nyilvánosságában korlátozott, vagy - ha a vezérigazgató másként nem döntött - „Nem nyilvános!” jelöléssel ellátott adatok. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni, olyan módon, hogy a korlátozottan megismerhető adatok tartalmára megalapozott következtetést ne lehessen levonni.

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

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban

vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az ügyfélszolgálati munkatárs nyilvántartást vezet, amelyet minden év december 31-ig megküld a vezérigazgatóság részére. A vezérigazgatóság a nyilvántartást a következő év január 31-éig megküldi a Hatóság részére.

Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát a Társaságnak kell bizonyítania.

Amennyiben az igényelt adat kezelője nem a Társaság, úgy azt – amennyiben a közérdekű adatot kezelő szerv megállapítható – az érintett szervezeti egység haladéktalanul továbbítja a közérdekű adatot kezelő szervnek. Az igény áttételéről egyidejűleg tájékoztatni kell az igénylőt. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, vagy ha az igényelt adat egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében van, az igénylőt erről haladéktalanul írásban értesíteni kell.

4.3 Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

- 4.3.1.** Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által az Info tv. 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítés nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.
- 4.3.2.** A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.
- 4.3.3.** A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

- 4.3.4.** Ha az illetékes bíróság az igénynek helyt ad és az adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell. A bíróság a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

4.4 A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

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

4.5 Az elektronikus közzététel kötelezettsége

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a Társaság internetes honlapján, 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, hozzáférhetővé teszi (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. A közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a honlap nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

A Társaság az 2. számú melléklet szerinti közzétételi listán meghatározott adatait saját honlapján teszi közzé. A Társaság honlapján közzé kell tenni jelen szabályzatot is. A honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.

Az Informatikai Vezető gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, folyamatos hozzáférhetőségéről. Az Informatikai Vezető az adat részére történő megküldését követően azonnal köteles a közzétételi listán szereplő adatot frissíteni. Az Informatikai Vezető a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó, a Társaság szervezeti egységeitől kapott adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja a közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

Az elektronikusan közzétett adatok – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a honlapról nem távolíthatók el. A Társaság megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a Társaság jogutódját terheli.

A közzétételi listán megjelölt adatok összegyűjtése, az Informatikai Vezető részére történő továbbítása, 2. sz. mellékletben megjelölt felelős vagy az általa kijelölt ügyintéző (adatfelelős) feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az adatfelelős felel:

- a) az általa kezelt adatoknak a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez közzétételi mintáknak megfelelő, valamint a honlap struktúrájának megfelelő előállításáért,
- b) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért;
- c) a közzétett adatok pontosságának, szakszerűségének, időszerűségének, értelmezhetőségének folyamatos figyelemmel kíséréséért;
- d) az adatok megsemmisülése, sérülése vagy jogosulatlan megváltoztatása, törlése esetén a helyreállításban az adatközlővel való együttműködésért és – szükség esetén – az adatok újabb átadásáért;
- e) a hiteles és frissített adatok az Informatikai Vezető részére történő megküldéséért. Az adatfelelős a hatáskörébe tartozó, közzétételi listán szereplő adatok megváltozását az 2. sz. mellékletben meghatározott határidők betarthatóságának figyelembevételével köteles az Informatikai Vezető részére elektronikusan megküldeni.

5. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA

Jogszabályok:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info törvény)

Szabványok:

–

Belső szabályozások:

–

Igazgatói utasítások:

–

Integrált irányítási szabályozások:

–

Bizonylatok:

- KBiA-XXVI-1_Közérdekű adat igénybejelentő

Mellékletek:

- 1. számú melléklet Közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
- 2. számú melléklet Közzétételi lista
- 3. számú melléklet A közadatok www.emi.hu honlapon való közzétételének menete

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

1. melléklet: Közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adathordozó	Adathordozó költsége	Másolási költség	Munkadíj	Összesen
Papír A/4	2 Ft/oldal	20 Ft/oldal	30 Ft/oldal	52 Ft/oldal
Papír A/3	4 Ft/oldal	40 Ft/oldal	30 Ft/oldal	74 Ft/oldal
CD lemez	150 Ft/db	-	500 Ft/CD	650 Ft/CD
DVD lemez	150 Ft/db	-	600 Ft/ DVD	750 Ft/DVD

Az árak az áfát nem tartalmazzák.

A postaköltség a mindenkor érvényben lévő postai díjszabás alapján kerül meghatározásra.

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

2. melléklet: Közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Termelési és Értékesítési Igazgató
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Termelési és Értékesítési Igazgató
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Termelési és Értékesítési Igazgató
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Termelési és Értékesítési Igazgató
5.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Termelési és Értékesítési Igazgató

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Felvonó és Mozgólépcső és Felügyelet (FMF): felügyelet-vezető Pályázatkezelő Iroda (PKI): irodavezető minőségirányítási és IBIR vezető (MIR+IBIR) – csak SZMSZ

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KOZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

				Informatikai vezető – Adatvédelmi szabályzat
2.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	FMF; PKI;
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	FMF; PKI;
4.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptervekenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	FMF; PKI;
5.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	FMF; PKI;
6.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	FMF; PKI;
7.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	FMF; PKI;
8.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	FMF; PKI;

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

9.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	FMF; PKI;
10.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	FMF; PKI; Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató
11.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	FMF; PKI; Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató
12.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	FMF; PKI; Jogi Iroda

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Humánpolitikai Vezető
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekek közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított -	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató, PKI

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

	ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvépviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató, EU-s Pályázatok Csoport
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató és Jogi Iroda

IV. A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettségek

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	Közbeszerzési terv	A terv elfogadását követően haladéktalanul de legkésőbb március 31.-ig	5 év	Jogi Iroda
2.	Közbeszerzési terv módosítása	A módosítást követően haladéktalanul	A tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig	Jogi Iroda
3.	Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 79.§ (2) bekezdés szerinti adatok	Létrejöttét követően haladéktalanul	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig	Jogi Iroda
4.	A közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában: - a kérelem törvényben meghatározott adatai (137.§ (9) bek.); - a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzése	Létrejöttét követően haladéktalanul	Bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat jogerős befejezésig, de leg-alsóbb a szerződés teljesítésétől	Jogi Iroda

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KOZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

5.	Közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés	Létrejöttét követően haladéktalanul	számított 5 évig A szerződés teljesítésétől számított 5 évig	Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató és Jogi Iroda
6.	A szerződés teljesítésére vonatkozó adatok: - hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, - a szerződő felek megnevezése, - annak megállapítása, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, - az ellenszolgáltatás teljesítésének idő-pontját, - a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.	A szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított 15 munkanapon belül kell közzétenni, az 1 évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig	Jogi Iroda és Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató
7.	Éves statisztikai összegzés	Minden évben május 31-ig	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig	Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató és Jogi Iroda

V. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerinti közzétételi kötelezettségek

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1. vezető tisztségviselők, a felügyelőbizottsági tagok, a <u>munka törvénykönyvéről</u> szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: <u>Mt.</u>) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók a) nevét, b) tisztségét vagy munkakörét, c) munkaviszonyban álló személy esetében ca) a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatásokat, ezen belül külön feltüntetve alpbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket, cb) az <u>Mt.</u> , kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát, cc) az <u>Mt. 228. §</u> alapján kikötött időtartamot és a kötelezettség vállalásának ellenértékét, d) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: <u>Gt.</u>) 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti jogviszony, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén da) a megbízási díjat,	A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig	A közzétételt követő 2 évig	Humánpolitikai Vezető

BELSŐ SZABÁLYZAT

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

	<p><i>db)</i> a megbízási díjon felüli egyéb járandóságokat, <i>dc)</i> a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatásokat.</p>			
2.	<p>másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében</p> <p>a) nevét, b) tisztségét vagy munkakörét, c) munkaviszonyban álló személy esetében <i>ca)</i> a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatásokat, ezen belül külön feltüntetve alpbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket, <i>cb)</i> az <u>Mt.</u>, kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát, <i>cc)</i> az <u>Mt. 228. §</u> alapján kikötött időtartamot és a kötelezettség vállalásának ellenértékét.</p>	<p>A közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig</p>	<p>A közzétételt követő 2 évig</p>	<p>Humánpolitikai Vezető; Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató</p>
3.	<p>A Társaság pénzeszközei felhasználásával, vagyonával történő gazdálkodással össze-függő - a közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartam-ára vonatkozó adatok, valamint az említett adatok változásai.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyan-azon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.</p>	<p>A szerződés létrejöttét, illetve a közzétételi kötelezettség alá eső adatokban történő változás be-következését követő 60 napon belül</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>	<p>Gazdasági és Üzemeltetési Igazgató</p>

3. melléklet: A közadatok www.emi.hu honlapon való közzétételének menete

Felelősség

Jelen szabályzat 2.sz mellékletében meghatározott egység vezetője a [www.emi.hu/Rólunk/közérdekű adat](http://www.emi.hu/Rólunk/közérdekű_adat) -ban közölt információk

- valódi
- elérhető

naprakész adataért és állapotáért felel.

Közzététel

A közérdekű adat közzétételének formáját, adattartamát, frissítését és megőrzési idejét a jelen szabályzat 2.sz. melléklete tartalmazza.

Az egység vezető vagy a megbízott dolgozó a közzétételi adatokat köteles eljuttatni az [informatika@emi.hu-ra](mailto:informatika@emi.hu) és ezzel egy időben feltölteni a W/közérdekű adat mappába.

Az informatikának küldött e-mailben meg kell határozni a honlapon lévő pontos elérhetőséget, ahova az új vagy módosított adat kerül. Módosítás, kiegészítés esetén a már honlapon szereplő adatra vonatkozóan is rendelkezni kell, hogy archívumba illetve véglegesen visszavonásra kerül, vagy az előző dokumentum - dátum megjelöléssel - továbbra is az eredeti helyen és adatbázisban marad.

Táblázatos formában történő közzététel esetén kötelező a dokumentumot ÉMI Nonprofit Kft. felirattal vagy logóval és dátummal ellátni.

A www.emi.hu/közérdekű adat struktúrájában történő változtatásokat a marketing csoportnál az egységvezetők kezdeményezhetik, mivel a módosítás a www.kozadat.hu-n megjelenő ÉMI adatbázist is érinti.

