

Iktatószám: UTI/1-42/2020

**A Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
ügyvezetőjének**

**35/2020. számú ügyvezetői utasítása**

**a közzétételi szabályzatról**

**1. §**

A Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közzétételre vonatkozó szabályzatát jelen ügyvezetői utasítás mellékleteként kiadom.

**2. §**

Jelen ügyvezetői utasítás **2020. 11. 02.** napján lép hatályba.

**3. §**

Jelen ügyvezetői utasítás hatályba lépésével egyidejűleg az 52/2017. számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2020. 11. 02.

.....  
Szakács Áron László  
ügyvezető

**KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT**

<b>CÉGNÉV:</b>	<b>SZÉCHENYI PROGRAMIRODA NONPROFIT KFT.</b>
<b>SZÉKHELY:</b>	1053 Budapest, Szép utca 2. IV. emelet
<b>ADÓSZÁM:</b>	18080313-2-41
<b>CÉGJEGYZÉKSZÁM:</b>	01-09-916-308
<b>a továbbiakban:</b>	Társaság

Jelen Közzétételi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza a Társaság feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének, továbbá a közérdekű adatok megismerésére, valamint a közadatok újrahasznosítására vonatkozó igények teljesítésének eljárásrendjére vonatkozó szabályokat, illetve az ezzel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket.

<u>Szakmai tartalomért felelős szervezeti egység vezetője:</u>	<u>Kodifikációért felelős:</u>	<u>Jogi megfelelés tanúsítása:</u>	<u>Jóváhagyta:</u>
..... dr. Káplár Anikó osztályvezető Jogi Osztály	..... dr. Káplár Anikó osztályvezető Jogi Osztály	..... dr. Dékány Anita jogi igazgató  <u>Pénzügyi megfelelés tanúsítása:</u>  ..... Biró Teréz gazdasági igazgató	..... dr. Nyerges Judit Ildikó adatvédelmi tisztviselő
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (2) bekezdése alapján a munkáltatói szabályzatot közzé tenni kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik.			

**Tartalom**

<b>I. Bevezető</b> .....	4
<b>II. A Szabályzat célja</b> .....	4
<b>III. A Szabályozás során felhasznált jogszabályok és rövidítései</b> .....	4
<b>IV. A Szabályzat hatálya</b> .....	4
<b>V. Értelmező rendelkezések</b> .....	4
<b>VI. Általános feladat- és hatáskörök</b> .....	6
<b>VII. A közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzététele</b> .....	8
<b>VIII. Közérdekű adatok megismerése iránti igény esetén követendő eljárás</b> .....	10
<b>IX. A közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás eljárásrendje</b> .....	12



## I. Bevezető

Jelen Szabályzat kiadása az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében és 35. § (3) bekezdésében, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. §-ában előírt kötelezettségen alapszik.

## II. A Szabályzat célja

A Társaság feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételi rendjének szabályozása, az ezzel kapcsolatos, a Társaságon belüli feladatok és felelőségek meghatározása, továbbá a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos alapjog, valamint az ezek megismeréséhez fűződő jog érvényesítéséhez a jogszabályokban meghatározott, a transzparencia elvén alapuló valamennyi feltétel biztosítása.

## III. A Szabályozás során felhasznált jogszabályok és rövidítései

Info tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény
Kútv.	a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény
Korm. r.	a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet
IHM r.	a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet
Ktgt.	a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény

## IV. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső adatokra, illetve a közérdekből nyilvános adatok elektronikus felületen történő közzétételére, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi adatigénylésre.

## V. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában:

1. **Adatbázis:** olyan, logikailag összefüggő, meghatározott szerkezetben tárolt adatok halmaza, amely meghatározott feldolgozási igény szerint került összeállításra, függetlenül annak tárolási módjától;
2. **Adatfelelős:** az Info tv. 3. § 19. pontja alapján a Társaság;

3. **Általános közzétételi lista:** az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak szerinti adattartalommal, az IHM r. 2. számú melléklete szerinti közzétételi egységenkénti bontásban tartalmazza a Társaság kötelezően közzéteendő adatait;
4. **Adatigénylő:** bárki, aki az Info tv. 28. §-a alapján az adatok megismerése végett az adatfelelőshöz szóban, írásban vagy elektronikus úton közérdekű adatközlésre vonatkozó igényt nyújt be;
5. **Szervezeti Egység szerinti adatközlő (a továbbiakban: adatközlő):** az Ügyvezetői Titkárság;
6. **Információs jogokkal foglalkozó személy:** a Társaság mindenkor hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelmi tisztviselő;
7. **Egyedi adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás:** az Info tv. 28-31. §-aiban szabályozott eljárás, amely jelenti az adatigénylő által közölt adatszolgáltatásra vonatkozó igény kézhezvételétől az adatszolgáltatás megtételéig vagy annak megtagadásáig tartó tevékenységet;
8. **Egységes közadat-kereső rendszer:** a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett [www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu) honlap;
9. **Elektronikus közzététel:** a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott adatoknak a Társaság honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;
10. **Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
11. **Hatóság:** a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság;
12. **Igénylő:** bármely természetes személy, jogi személy vagy egyéni cég, amely a közadat vagy kulturális közadat újrahasznosítására történő rendelkezésre bocsátása iránt a Kútv. szerint terjeszt elő kérelmet;
13. **A közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás:** a Kútv. 10-18. §-aiban szabályozott eljárás, amely jelenti az igénylő által közölt adatszolgáltatásra vonatkozó igény kézhezvételétől az adatszolgáltatás megtételéig vagy annak megtagadásáig tartó tevékenységet;
14. **Közadat:** az Info tv.-ben meghatározott közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat;
15. **Közérdekű adat:** a Társaság 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 a 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;
16. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli, továbbá 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, valamint 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;
17. **Közzétételi honlap vagy honlap:** a [www.szpi.hu](http://www.szpi.hu) címen elérhető honlap;
18. **Közzétételi egység:** a közzétetni kívánt, az IHM r. 2. számú mellékletében meghatározott szempontok szerint csoportosított közérdekből nyilvános adatok összessége;

19. **Különös közzétételi lista:** az egyes ágazatokra vonatkozó jogszabályokban, így a Társaság vonatkozásában különösen, a Kbt.-ben, a Ktgt.-ben meghatározott közzéteendő közérdekből nyilvános adatokat tartalmazza a Szabályzat 2. számú függeléke szerint.
20. **Leíróadat:** a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró, a Korm. r. 1. sz. mellékletének VI. pontja szerinti XML állomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges;
21. **Személyes adat:** érintettre vonatkozó bármely információ;
22. **Szervezeti egység szerinti adatfelelős:** a mindenkor hatályos SzMSz szerinti szervezeti egység vezetője, akinek szervezeti egysége a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot előállította, illetve, amelynek működése során a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat keletkezett, és aki felel a szervezeti egységet érintő, jelen Szabályzatban meghatározott közzétételen kívüli kötelezettségek teljesítéséért.
23. **Újrahasznosítás:** a 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.
24. **A Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység:** Ügyvezetői Titkárság
25. **A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően:** az Ügyvezetői Titkárságot, valamint a Sajtó-és Kommunikációs Osztályt az Ügyvezetői Titkárság vezetője vezeti.

## VI. Általános feladat- és hatáskörök

### 1. Az ügyvezető feladatai

Az Info tv. 30. § (6) bekezdésében, valamint a 35. § (3) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve kiadja a Szabályzatot.

### 2. A Szervezeti egység szerinti adatfelelős feladatai

**a)** az Info tv. 1. számú mellékletében meghatározott határidőkhöz kapcsolódó, jelen Szabályzatban előírt belső határidők betartásával gondoskodik a pontos, naprakész és folyamatos közzétételhez szükséges, a Szabályzat 1. és 2. számú függeléke szerinti közérdekű adatok Ügyvezetői Titkárság vezetője részére történő biztosításáról, szükség szerinti módosításáról;

**b)** a saját szervezeti egységére vonatkozóan – a jelen szabályzat 1. és 2. számú függelékében foglaltakra figyelemmel – folyamatosan vizsgálja a közérdekűség és a közzétehetőség feltételeit;

**c)** a Szabályzat hatálybalépését követő 3 munkanapon belül köteles kijelölni egy kapcsolattartásért felelős személyt, akinek a nevről és elérhetőségéről tájékoztatja az Ügyvezetői Titkárság vezetőjét. Amennyiben a kapcsolattartó személyében változás következik be köteles a változásról és az új kapcsolattartó személyéről – a változást követően, haladéktalanul – értesíteni az Ügyvezetői Titkárság vezetőjét;

**d)** köteles a szervezeti egységéhez tartozó közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok naprakésztségét biztosítani, melynek érdekében szükség szerint, de legalább a közérdekű adatra előírt frissítési határidő lejártát megelőző 10 munkanappal köteles azokat felülvizsgálni;

e) egyedi adatigénylés esetén köteles a szervezeti egységhez tartozó közérdekű adatokat az Információs jogokkal foglalkozó személy, valamint a Jogi Osztály részére biztosítani.

### 3. Az adatközlő feladatai

- a) felelős azért, hogy a közzétételi honlap a Társaság belső hálózati rendszerétől független legyen;
- b) felelős azért, hogy a közzétételi honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítása munkaidőben haladéktalanul megkezdődjön;
- c) felelős azért, hogy a közzétett, közérdekből nyilvános adatok védelme megvalósuljon jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés esetére;
- d) biztosítja, hogy a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos események naplózásra kerüljenek oly módon, hogy a naplózott adatállományból megállapítható legyen az esemény bekövetkeztének dátuma és időpontja, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó neve;
- e) felelős azért, hogy a szervezeti egység szerinti adatfelelősök által rendelkezésre bocsátott, az Info tv-ben meghatározott, általános közzétételi listában szereplő közérdekből nyilvános adatok, az IHM r. 2. számú mellékletében előírt közzétételi egységek szerinti struktúrában a honlap nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt hozzáférhetőek legyenek;
- f) felelős azért, hogy a külön jogszabályokban meghatározott, a szervezeti egység szerinti adatfelelősök által rendelkezésre bocsátott különös közzétételi lista a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt hozzáférhető legyen;
- g) biztosítja, hogy a honlapon az Egységes közadat-kereső rendszerre mutató hivatkozás elérhető legyen;
- h) együttműködik az információs jogokkal foglalkozó személlyel, amely során a hozzá beérkezett közérdekből nyilvános adatokat – a 4. pontban foglaltak teljesítése érdekében – haladéktalanul megküldi részére;
- i) amennyiben a közérdekűség és a közzétehetőség feltételei fennállnak, közzéteszi a szervezeti egység adatfelelőse által megküldött adatokat;
- j) az információs jogokkal foglalkozó személy felügyelete mellett gondoskodik az archiválásra kijelölt közérdekből nyilvános adatok archiválásáról, valamint azon közérdekből nyilvános adatok honlapról való törléséről, amelyek vonatkozásában az archiválási kötelezettség már megszűnt;
- k) az információs jogokkal foglalkozó személy felügyelete mellett gondoskodik a közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó honlap, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a központi elektronikus jegyzék működtetőjének történő továbbításáról az egységes közadat-kereső rendszerben történő megjelenítés céljából, valamint a továbbított közérdekből nyilvános adatok rendszeres frissítéséről;

- l)** felelős azért, hogy téves vagy pontatlan közérdekből nyilvános adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat ne legyen elérhető sem a honlapon, sem az egységes közadat-kereső rendszeren belül;
- m)** jogosult a szervezeti egység szerinti adatfelelős közérdekből nyilvános adatok közzétételével, valamint az egyedi adatigényléssel kapcsolatos tevékenységét ellenőrizni és amennyiben tevékenységével kapcsolatban első alkalommal tár fel hiányosságot, úgy köteles a szervezeti egység szerinti adatfelelőst 8 napos határidő tűzésével felszólítani a hiányosság pótlására; ismételt hiányosság feltárása esetén jogosult jelzéssel élni a Társaság ügyvezetője felé,
- n)** köteles a közérdekből nyilvános adatok folyamatos elérhetősége és a határidők megtartása érdekében legalább havonta ellenőrizni azok közzétételét a honlapon, különös tekintettel arra, hogy a szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó adatok folyamatos aktualizálásáról gondoskodnak-e, továbbá, hogy a közzétett adatok elérhetőek-e, és a megküldött helyes adatok kerültek-e közzétételre a Társaság honlapján.

#### **4. Információs jogokkal foglalkozó személy feladatai**

- a)** dönt a közzététel mellőzéséről, amennyiben a kapott közérdekből nyilvános adatok a közzétételre formai okokból nem alkalmasak, és erről tájékoztatja a szervezeti egység szerinti adatfelelőst, javaslatot tesz arra, hogy a közérdekből nyilvános adatok közzétételét gátló formai ok milyen módon hárítható el;
- b)** A VII. fejezet 2. pontjának d) alpontjában részletezetteknek megfelelően a szervezeti egység szerinti adatfelelősöktől az Ügyvezetői Titkárság vezetője részére érkezett, és az általa továbbított közérdekből nyilvános adatok vonatkozásában - a Jogi Osztály egyidejű tájékoztatása mellett - megvizsgálja a közérdekűség és közzétehetőség feltételeit;
- d)** az adatigénylő által benyújtott kérelmekről, külön az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól – az Ügyvezetői Titkárság vezetőjének egyidejű tájékoztatásával - nyilvántartást vezet;
- e)** az Info tv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről, illetve annak eredményéről évente egy alkalommal átfogó jelentést készít a Társaság ügyvezetője részére;
- f)** minden év január 31. napjáig az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól tájékoztatja a Hatóságot;

#### **5. Jogi Osztály feladatai**

- a)** szükség esetén közreműködik, illetve segítséget nyújt a közérdekből nyilvános adatok közzétételében,
- b)** dönt a közérdekű adatok iránti egyedi adatigénylésekkel kapcsolatos jogkérdésben, ideértve a közadatok újrahasznosítására vonatkozó adatigénylést is,
- c)** előkészíti a közérdekű adatra vonatkozó, adatigénylő részére az adatigénylésre javasolt szövegtervezetet - ideértve a közadatok újrahasznosítására vonatkozó adatigénylést is -, majd továbbítja azt az Ügyvezetői Titkárság vezetője részére.
- d)** szóban előterjesztett adatigénylés esetén – lehetőség szerint – megválaszolja azt.

#### **VII. A közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzététele**



## 1. A honlapon megjelenő közzétételi formák

A közérdekből nyilvános adatok közzététele a honlapon, általános és különös közzétételi lista útján történik. A szervezeti egység szerinti adatfelelős számára meghatározott formátum, valamint az egyéb, rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett használandó formátumok:

- a) szöveges állomány esetében: pdf;
- b) hangfájlok esetében: mp3;
- c) videófájlok esetében: mpeg4;
- d) képfájlok esetében: jpeg.

Egyéb formátumok elfogadhatók, indokolt esetben az Ügyvezetői Titkárság vezetőjével folytatott konzultációt követően.

## 2. A közérdekből nyilvános adatok közzétételének eljárásrendje

**a)** A szervezeti egység szerinti adatfelelős a szervezeti egysége által kezelt, a Szabályzat 1. és 2. számú függelékében meghatározott közérdekből nyilvános adatokat a változást követő azonnali vagy meghatározott határidőn belüli frissítési kötelezettség esetén legkésőbb a következő munkanapon minden más esetben legkésőbb a frissítésre meghatározott határidő lejártát megelőző 5 munkanappal, elektronikus úton, jelen Szabályzat által előírt formátumban köteles megküldeni az Ügyvezetői Titkárság vezetője részére.

**b)** A közérdekből nyilvános adatok megküldésével egyidejűleg a szervezeti egység szerinti adatfelelős elektronikus úton nyilatkozik arról, hogy a közzétételre megküldött adatok tartalma valós, szakszerű, időszerű, teljes körű és hiteles.

**c)** Amennyiben a szervezeti egység szerinti adatfelelős a közérdekű adatok naprakészsége felülvizsgálatának eredményeképpen megállapítja, hogy azok módosítása nem szükséges a honlapon, erről az előző pontban foglaltak szerint nyilatkozik az Ügyvezetői Titkárság vezetője irányába.

**d)** Az Ügyvezetői Titkárság vezetője, a szervezeti egység szerinti adatfelelőstől kapott közérdekből nyilvános adatokat formai és közérdekűség, valamint közzétehetőség szempontjából a kézhezvétel napján megvizsgálja. A vizsgálat eredményéről elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a Jogi Osztályt, valamint az információs jogokkal foglalkozó személyt. Amennyiben a Jogi Osztály, valamint az információs jogokkal foglalkozó személy a közzététellel egyetért, tájékoztatja erről az Ügyvezetői Titkárság vezetőjét, aki ezt követően az adatokat a közzétételi honlapon haladéktalanul közzéteszi.

**e)** Abban az esetben, ha az Ügyvezetői Titkárság vezetője, a Jogi Osztály, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy kifogást emel a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatban, úgy a kifogás indokának megjelölésével elektronikus levélben, az Ügyvezetői Titkárság vezetője útján tájékoztatni kell a szervezeti egység szerinti adatfelelőst, megjelölve azt is, hogy a szervezeti egység szerinti adatfelelősnek milyen intézkedéseket kell megtennie annak érdekében, hogy az adatok közzétehetőek legyenek.

**f)** A szervezeti egység szerinti adatfelelős a kifogás kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül köteles megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az adat közzétételre alkalmasságát, és a

közzétételre alkalmassá tett adatokat köteles megküldeni az Ügyvezetői Titkárság vezetője részére.

**g)** A fentiek szerint módosított adatok közzétételére egyebekben a jelen Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

**h)** Amennyiben valamilyen közérdekből nyilvános adat közzététele haladéktalanul szükséges, a szervezeti egység szerinti adatfelelős – a haladéktalan közzététel indokának megjelölésével – kezdeményezheti az Ügyvezetői Titkárság vezetőjénél, hogy az érintett adat közzétételére haladéktalanul, a jelen Szabályzatban meghatározott határidők figyelmen kívül hagyásával kerüljön sor. A soron kívüli közzététel esetén is be kell tartani jelen 2. pont d) és e) alpontjaiban szereplő eljárásrendet.

### **VIII. Közérdekű adatok megismerése iránti igény esetén követendő eljárás**

#### **1. Eljárás megindulása és a szóbeli adatigénylés esetén követendő eljárás**

**a)** Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul.

**b)** Igényt nyújthat be bárki (a továbbiakban: adatigénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

**c)** Az igény függetlenül a közérdekű adat keletkezésének időpontjától bármikor, időkorlátozás nélkül benyújtható.

**d)** Az adatigénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, a Társaság azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

**e)** Az igény személyesen szóban, írásban, elektronikus úton (e-mail-en, faxon, telefonon) is előterjeszhető. Az igényt nem magyar anyanyelvű igénylő anyanyelvén, vagy az általa ismert más nyelven is előterjeszheti.

**f)** A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

- Személyesen munkaidőben: 1053 Budapest, Szép u. 2. IV. emelet, Ügyvezetői Titkárság  
munkanapokon: H-Cs 8.00-17.00, P 8.00-14.00 óra között

- Írásban: Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Ügyvezetői Titkárság 1053 Budapest, Szép u. 2. IV. emelet címen

- Elektronikusan: a [KOZADAT@SZPI.HU](mailto:KOZADAT@SZPI.HU) címen,

Faxon: +36 1 327 0833,

Telefonon: +36 1 327 0830

**g)** A személyesen megjelenő adatigénylő szóbeli egyedi adatigénylését – amennyiben az a Jogi Osztály részéről azonnal nem válaszolható meg – a Szabályzat 3. számú függelékében szereplő „K É R E L E M közérdekű adat megismerésére” formanyomtatványon kell rögzíteni azzal, hogy a nem formanyomtatványon benyújtott kérelmeket is el kell bírálni.

**h)** Amennyiben a közérdekű adatok megismerése iránti szóbeli adatigénylés nem a Jogi Osztályon történik az a szervezeti egység, ahol a szóbeli adatigénylés felmerül köteles felhívni az adatigénylő figyelmét, hogy az adatigénylés a Társaság honlapján is megtalálható, „K É R E L E M közérdekű adat megismerésére”

formanyomtatványon is megtehető. Amennyiben az adatigénylő úgy dönt, hogy szóban akarja megtenni az adatigénylést, akkor közli a kért közérdekű adatokat. Ilyenkor a formanyomtatványt az igényt fogadó munkatársnak azonnal ki kell töltenie és alá kell írnia azt mind az igényt fogadónak, mind pedig az adatigénylőnek. Ebben az esetben az egyedi adatigénylést a formanyomtatvány kiállításának napjától beérkezettnek kell tekinteni és haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül, iktatást követően továbbítani kell azt a Jogi Osztály részére.

**i)** Telefonon történő szóbeli adatigénylés esetén az előző pontban foglalt eljárás az irányadó, azzal hogy a kitöltött formanyomtatványt e-mailben meg kell küldenie az adatigénylő részére. Az adatigénylő ellenőrzi a kitöltött adatok helyességét, és visszaigazoló e-mailt küld a Társaság részére.

**j)** Az egyedi adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás során felmerülő, Társaságot terhelő költségek megfizetésére, az Info tv. 29. §-ában foglaltak az irányadók.

## **2. Az adatigénylés vizsgálata**

**a)** A Jogi Osztály állásfoglalást készít az adatigényléssel érintett adat kiadhatósága kérdésében, és ennek megfelelően

- amennyiben az adatigénylés által érintett közérdekű adatok köre az adatigénylésben foglaltak alapján nem azonosítható, javaslatot tesz az adatigénylés pontosítására;

- ha az igényelt közérdekű adat nem kiadható, indoklással ellátott – nemleges tartalmú – választervezet készül; amely tartalmazza az elutasítás indokát és a jogorvoslati lehetőségekről való kioktatást;

- amennyiben a közérdekű adat kiadható - az Ügyvezetői Titkárság vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett –, az adatigénylés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül felkéri a szervezeti egység szerinti adatfelelőst az adat soron kívül történő szolgáltatására.

**b)** A szervezeti egység szerinti adatfelelős a szervezeti egység általi tudomásszerzéstől számítva soron kívül, de legkésőbb 5 munkanapon belül megküldi a közérdekű adatokat a Jogi Osztály részére. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az adatigénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni, ennek szükségességének megítélése a Jogi Osztály feladata.

**c)** A Jogi Osztály az egyedi adatigénylésre válaszul történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében elkészített válaszlevelet megküldi az Ügyvezetői Titkársághoz az adatigénylő részére való továbbítás céljából.

**d)** Ha a közérdekű adatok kiadására – azok jelentős terjedelme vagy nagy száma miatt – a jogszabályban biztosított határidő (az igény Társasághoz történő megérkezésétől számított legfeljebb 15 nap) – az adatigényléssel érintett szervezeti egység szerinti felelős által adott tájékoztatásra figyelemmel – nem elegendő, a Jogi Osztály köteles erről a tényről az adatigénylőt tájékoztatni. A határidő-hosszabbítás maximális mértéke legfeljebb 15 nap lehet, és a határidő meghosszabbítására vonatkozó tájékoztatás megküldésének az adatszolgáltatásra vonatkozó igény beérkezését követő 15 napon belül van helye.

**e)** Határidő-hosszabbítás esetén az adatigényléssel érintett szervezeti egység olyan határidőben köteles a közérdekű adatot megküldeni, hogy annak az Ügyvezetői Titkárság vezetőjéhez történő megérkezésének

időpontjában a válaszadásra nyitva álló meghosszabbított határidőből még legalább 3 munkanap legyen hátra.

**f)** Amennyiben a közérdekű adatok megismerése iránti megkeresés nem az Ügyvezetői Titkársághoz érkezett, az a szervezeti egység, amely azt átvette vagy az adatigénylésről tudomást szerzett köteles a beérkezést követően haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül továbbítani az adatigénylést az Ügyvezetői Titkársághoz.

**g)** A Jogi Osztály az adatigénylésre vonatkozó pontosítási igény vagy nemleges válasz esetén – az adatkérésre vonatkozó igény kézhezvételétől számított 8 napon belül előkészíti az adatigénylő részére megküldendő válaszevél tervezetét.

**3.** A Jogi Osztály az 1. és 2. pontban felsorolt feladatai teljesítése során folyamatosan egyeztet az információs jogokkal foglalkozó személlyel.

### **IX. A közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás eljárásrendje**

1. Amennyiben a közadatokat a Kútv. szerint újrahasznosítás céljára igénylik az adatigénylésre vonatkozó kérelmet annak hiánytalan kézhezvételét követő 20 munkanapon belül kell elbírálni. Ennek érdekében a Jogi Osztály a Társasághoz való beérkezését követő 2 munkanapon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az igény tartalmazza-e:

- 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, valamint, hogy a Társaság rendelkezik-e az igényelt közadatokkal, és azok az újrahasznosítás körébe esnek-e.

2. Amennyiben a kérelem nem tartalmazza az előző pont a) alpontja szerinti információt, úgy a kérelem megválaszolását az általános szabályok (jelen Szabályzat VIII. fejezete) szerint kell intézni.

3. Amennyiben a kérelem az 1) pont b)-e) alpontjaiban megjelölt adatokat nem tartalmazza, a Jogi Osztály előkészíti a hiányzó adatok pótlására felhívó válaszevelet, amely az igénylő részére legalább 5, de legfeljebb 10 munkanapos hiánypótlási határidőt biztosít. A hiánypótlásra felszólító levelet az Ügyvezetői Titkárság vezetője útján kell eljuttatni az igénylő részére.

4. Amennyiben az igénylő a hiánypótlási felhívásnak a megjelölt határidőben nem tesz eleget, a kérelmet úgy kell tekinteni, mintha azt be sem újították volna.

5. Amennyiben a Társaság nem rendelkezik a fenti adatokkal, de a kérelem alapján az igényelt közadatok kezelésére jogosult szervezet azonosítható, a kérelmet az igényelt közadatokat kezelő szervhez át kell tenni.

6. Az áttételre vonatkozó döntést a Jog Osztály készíti elő, egyúttal gondoskodik az áttételre vonatkozó tájékoztatás megküldéséről az adatigénylés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.

7. Abban az esetben, ha a kérelem hiánypótlás kibocsátása nélkül elbírálható, a Jog Osztály az alábbi döntés előkészítés iránti folyamatokat indíthatja:

- a) döntési javaslat a kérelem teljesítéséről, és ajánlatot tesz az újrahasznosítási megállapodás megkötésére,
- b) döntési javaslat a kérelem részben történő teljesítéséről, és ajánlatot tesz az újrahasznosítási megállapodás megkötésére,
- c) döntési javaslat a kérelem elutasításáról.

8. Amennyiben az adatigénylésre vonatkozó kérelem teljesíthető, úgy a Jogi Osztály kijelölt munkavállalója a döntés meghozatalát követő 2 munkanapon belül értesíti az adatigényléssel érintett szervezeti egységet, hogy a szükséges közadatok legkésőbb 3 munkanapon belül szolgáltatassa a részére.

9. A közadatok kézhezvételét követően a Jogi Osztály kijelölt munkavállalója további 2 munkanapon belül előkészíti a Kútv. 17.§-ában foglaltaknak megfelelően az újrahasznosításra vonatkozó megállapodást, és értesíti az Ügyvezetői Titkárság vezetőjét, hogy az igénylő részére az újrahasznosítási megállapodást küldje meg, és ezzel egyidejűleg az adatok átvételének módjáról szóló tájékoztatást is adja meg.

10. Tekintettel arra, hogy az újrahasznosítási megállapodás megkötésére úgy kerül sor, hogy azt a Társaság és az igénylő eltérő helyen és időpontban írja alá, ezért az újrahasznosítási megállapodás létrejöttének dátuma a későbbi aláírás dátumához igazodik.

11. A közadatok szolgáltatására az újrahasznosítási megállapodás aláírását követően kerül sor, az adatigénylésben megjelölt módon, formátumban és rendszerességgel.

12. Az adatigénylésre vonatkozó kérelem elutasítására az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a) az igényelt közadat újrahasznosítás céljából nem bocsátható rendelkezésre,
- b) az igényelt közadat nem áll rendelkezésre,
- c) áttételnek nincs helye.

13. Amennyiben a kérelem elutasítására kerül sor, a Jogi Osztály a döntés meghozatalát követő 2 munkanapon belül az elutasítás indokainak megjelölésével, a jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó tájékoztatás megadásával kiadmányozásra előkészíti az igénylő részére megküldendő válaszlevelet.

14. Az elutasítás indokolásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az elutasítás konkrét indokát,

**b)** amennyiben az elutasításra a 12) pont b) alpontja miatti esetben kerül sor, azon jogosult megnevezését, akivel a kérelemben foglaltak teljesítésére újrahasznosítási szerződés köthető, abban az esetben, ha ezzel az információval a Társaság rendelkezik.

**15.** Az adatigénylés teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalára a kérelem hiánytalan kézhezvételét követő 20 munkanapon belül kell, hogy sor kerüljön. Amennyiben a kérelem terjedelmes vagy összetett volta indokolja, a fenti határidő, annak letelte előtt egy alkalommal további 20 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításra vonatkozó döntést az igénylővel megfelelően közölni kell, a tájékoztatás megküldésére az Ügyvezetői Titkárság vezetője köteles. A határidő meghosszabbításáról a szervezeti egység szerinti adatfelelős javaslatára – a Jogi Osztály bevonása mellett – az ügyvezető jogosult dönteni.

**16.** A Jogi Osztály a közadatok újrahasznosítására vonatkozó egyedi igények alapján történő adatszolgáltatás teljesítése során folyamatosan egyeztet az információs jogokkal foglalkozó személlyel.