
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

40-24/2012.számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek
intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok
nyilvánosságra hozatalának rendjéről**



Iktatószám: 40/2012.
Készítette: Dr. Gabler Júlia Jogi és Birtokügyi Osztály vezetője
Hatályba lépés ideje: 2012.01.03.
Módosította:
Hatályon kívül helyezte:
Hatálytalan:

40-24/2012. számú igazgatói utasítás**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének,
valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának
rendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§.(3)bekezdése, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII.25.) Korm.sz.rendelet 3.§.(1) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.)Korm.sz. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13.§.(2) bekezdés h) pontja alapján a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó Szabályzatáról a következő utasítást adom ki:

1. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó Szabályzatát a jelen utasítás 1. számú mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. Jelen utasítás 2012. március 28. napján lép hatályba, egyidejűleg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, valamint a közérdekű adatok közzétételéről szóló 7-29/2006. számú, valamint az azt módosító 7-25/2007. számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

Csopak, 2012. március 23.


Puskás Zoltán igazgató
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság


1. számú melléklet a 40-24/2012. számú igazgatói utasításhoz

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1.1. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**) közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó Szabályzatának (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy az Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű 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.

1.2. Az Igazgatóság, mint adatközlő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: **Törvény**), valamint az Ámr. 8.sz. melléklet 14. pontjában meghatározott közzétételi kötelezettségét a jelen utasításban foglaltak szerint teljesíti.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya az Igazgatóság kormánytisztviselőire, és azon munkaszerződéssel bíró alkalmazottaira terjed ki, akik munkavégzésük során közérdekű adatot kezelnek.

2.2. Jelen Utasítás tárgyi hatálya

a) az Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű adatokra, közérdekből nyilvános adatokra, valamint

b) az Igazgatóság kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adataira (a továbbiakban együtt: közérdekű adat)

terjed ki.

3. A Szabályzat érvényesítése

3.1. A Szabályzat elkészítése és szükség szerinti módosítása az adatvédelmi felelős feladata.

3.2. A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.

4. Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzat alkalmazása során:

a) *közérdekű adat*: az Igazgatóság 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 [Törvény 3.§.5.pont]

b) *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli [Törvény 3.§.6.pont]

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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja [Törvény 3.§.9.pont]

d) *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése [Törvény 3.§.10.pont]

e) *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett [Törvény 3.§.19.pont]

f) *intézményi adatfelelős*: az Igazgatóság jelen utasításban meghatározott, az adatközlés előkészítésére kijelölt mindenkor szervezeti egysége, illetőleg kormánytisztviselője,

g) *közzététel*: jogszabályban meghatározott közérdekű adatoknak a nyilvánosságra hozatala;

h) *adatigénylő*: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját, vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.

II. Fejezet

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő szabályok

1. A közérdekű adatok nyilvánosságának tartalma

1.1. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek a feladatkörébe tartozó ügyekben kötelessége elősegíteni a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Ez a kötelezettség kiterjed különösen

- az Igazgatóság költségvetésére és annak végrehajtására,
- az állami vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre.

1.2. A közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jog biztosítása érdekében hozzáférhetővé kell tenni az Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat. Ez a kötelezettség kiterjed különösen az Igazgatóság

- feladat-, és hatáskörére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- működésére vonatkozó jogszabályokra, valamint
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

1.3. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat az Igazgatóság 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.

2. A közérdekű adatok nyilvánosságának korlátozása

2.1. A közérdekű adatok nyilvánossága a Törvény 27. § (1)-(4) bekezdése alapján korlátozható.

2.2. Az Igazgatóság 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 - az igazgató engedélyezheti.

2.3. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a 2.2. pontban meghatározott időtartamon belül akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Igazgatóság 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.

III. Fejezet

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

1. Az eljárás megindítása

1.1. Az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló írásos kérelem szóban (telefonon, vagy személyesen), írásban postai úton, vagy elektronikus úton nyújtható be az Igazgatósághoz.

[postai cím: 8229 Csepel, Kossuth utca 16. elektronikus levélcím: bfnp@bfnp.kvvm.hu, faxszám: 06 87 555-261]

1.2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatigénylő bármikor visszavonhatja.

1.3. A személyesen megjelent adatigénylő kérelmét az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével [*Utasítás 1.számú melléklete*] a Titkárságon nyújthatja be, ahol szükség esetén segítséget kérhet a formanyomtatvány helyes kitöltéséhez.

A szignálást követően a kérelmet a Titkárság továbbítja a kérelem teljesítésére kijelölt intézményi adatfelelőshöz.

1.4. Az intézményi adatfelelős a kérelem formai megvizsgálása után a Törvény alapján egyébként közzétett adatokra irányuló kérelem esetében tájékoztatja az adatigénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. A közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

1.5. Ha az adatigénylő a kérelmet az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél szóban (személyesen vagy telefonon) terjeszti elő, - és ha az igényelt adat olyan közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az adatigénylő sem kifogásolja a szóbeli adatközlést, - a megkeresett szervezeti egység kormánytisztviselője az adatokat szóban is közölheti. A szóbeli adatszolgáltatás tényéről az intézményi adatfelelősnek feljegyzést kell készítenie [*Utasítás 2.számú melléklet*], amelyet nyilvántartásba vétel céljából meg kell küldeni a nyilvántartás vezetésére kijelölt kormánytisztviselőnek.

1.6. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- a) az adatigénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő és
- b) az igényelt adat az Igazgatóság közleményeiben, kiadványaiban, honlapján, vagy más módon már nyilvánosságra került, vagy
- c) az igény az Igazgatóság feladat-, és hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető, vagy
- d) az igényelt adat az Igazgatóság munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik, vagy
- e) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e. Ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl az eljárás tényének közlésén.

1.7. Ha az 1.5. pont szerint fogadott adatkérés szóban azonnal nem válaszolható meg, az intézményi adatfelelős felkéri az adatigénylőt kérelmének írásban való benyújtására.

2. A kérelem megvizsgálása

2.1. A kijelölt intézményi adatfelelős a postai, vagy elektronikus úton beérkezett kérelmet köteles egyeztetni a szakmai igazgatóhelyetttessel, hogy a beérkezett kérelem közérdekű, vagy közérdekű nyilvános adat igénylésének minősül-e.

Nem minősül közérdekű adatigénylésnek az olyan beadvány, amely vizsgálat lefolytatását igényli.

2.2. A kijelölt intézményi adatfelelős a kérelmet haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból is, hogy

- a) tartalmazza-e az adatkérelem teljesítéséhez szükséges adatokat;
- b) a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e;
- c) a kért adatok az Igazgatóság kezelésében vannak-e,
- d) a kért adat nem minősül-e minősített adatnak,
- e) a kért adat nem minősül-e üzleti titoknak, továbbá
- f) a kért közérdekű, illetőleg közérdekből nyilvános adat megismerhetősége nincs-e korlátozva.

2.3. Ha az előterjesztett kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az nem egyértelmű, az intézményi adatfelelős felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel, és segítséget nyújt a formai szempontból megfelelő kérelem benyújtásához, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításában.

2.4. Ha a kérelem benyújtásakor, az intézményi adatfelelős és az adatigénylő közötti egyeztetés során, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az Igazgatóság kezelésében van, a kérelmet, vagy annak egy részét az intézményi adatfelelős haladéktalanul, maximum 2 munkanapon belül megküldi az illetékes szervhez, az adatigénylő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt erről a körülményről is értesíteni kell.

3. A kérelem elintézése

3.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem benyújtása esetén a kijelölt intézményi adatfelelős haladéktalanul gondoskodik a kérelemben foglalt adatok összeállításáról. Amennyiben a kérelem teljesítéséhez másik szervezeti egység bevonása is szükséges, úgy a kijelölt adatfelelős megkeresésére a megkeresett szervezeti egység vezetője az igényelt adatokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkeresés napjától számított **5 munkanapon belül** köteles megküldeni az adatfelelősnek.

3.2. A kért közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átadásra történő előkészítése a kijelölt intézményi adatfelelős feladata és felelőssége.

3.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelem beérkezésének napjától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban **15 napon belül** kell eleget tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik a határidő – az adatfelelős kezdeményezésére – az igazgató egy alkalommal **15 nappal** meghosszabbíthatja. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

3.4. Ha az adatigénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és a megtagadás indokait.

3.5. 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.

3.6. Az igény megtagadásának szándékáról, illetőleg annak indokairól az illetékes ügyintéző – telefonon, faxon, vagy e-mailen – **haladéktalanul** köteles értesíteni a Vidékfejlesztési Minisztérium adatvédelmi felügyelőjét. Közérdekű adat megismerésére irányuló igényt elutasítani kizárólag a minisztérium adatvédelmi felügyelőjével történt egyeztetést követően lehet.

3.7. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, **8 napon belül** írásban vagy – amennyiben az adatigénylő kizárólag az elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az adatigénylőt. A válasznak tartalmaznia kell az érintettet tájékoztatását a bírósági

jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: **Hatóság**) fordulás lehetőségéről.

3.8. Az elutasított kérelmekről az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. Az elutasított kérelmekről az adatkezelő a Hatóságot évente a **tárgyévét követő év január 31-ig** értesíti.

4. Az adatok átadása

4.1. Az adat átadásának közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az adatigénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha a kért adat szerepel az Igazgatóság honlapján, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

4.2. 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. E szabályt kell alkalmazni abban az esetben is, ha az adatfelelős a személyesen megjelenő adatigénylőnek mutat be dokumentumot.

4.3. Ha az adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a kijelölt intézményi adatfelelős köteles az adatigénylővel kapcsolatba lépni megfelelő időpont egyeztetése végett. Ennek során felhívja az adatigénylő figyelmét arra, hogy ha az egyeztetett helyen és időpontban nem jelenik meg – 30 napon belül előterjesztett kérelme alapján – új időpontot állapít meg.

4.4. Az egyeztetés nyomán személyesen megjelenő adatigénylőnek az intézményi adatfelelős átadja a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat rendelkezésre bocsátásáról hozott döntést, és felkéri, hogy az ügyirat előadói ívéen aláírásával igazolja a kért adatok átadását. Az elismerés elmaradása esetén az adatigénylő az adatok tanulmányozását nem kezdheti meg.

4.5. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – az adatigénylő számára megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott adatok tanulmányozása során az intézményi adatfelelős köteles végig jelen lenni, és az adatok biztonságára felügyelni.

4.5. Az adatigénylő jogosult a bemutatott iratokból jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, vagy a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézményi adatfelelősnek jelezheti. Ebben az esetben az intézményi adatfelelős köteles közölni az esetleges költségtérítés összegét.

4.6. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az adatigénylő 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.

4.7. A közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozására az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén a válasz kiadmányozására az igazgatóhelyettesek is jogosultak, az igazgató utólagos tájékoztatásával.

4.8. A közérdekű adatigénylések teljesítésére egyebekben az igazgatóság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a kért adatokat minden esetben tértivevényes küldeményként postai úton küldi meg az adatigénylőnek.

4.9. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges

költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait - törvény eltérő rendelkezése hiányában - haladéktalanul törölni kell. Ezzel összefüggésben a keletkezett iratok kezelésére az Igazgatóság Iratkezelési Szabályzatában meghatározott megőrzési idők irányadók, azonban az igény teljesítéséhez, illetve a költségek megfizetéséhez szükséges időtartam lejártát követően az igénylő személyes adatait felismerhetetlenné kell tenni.

5. Az eljárás lezárását követő intézkedések, adatszolgáltatási nyilvántartás

5.1. A szóbeli adatszolgáltatás tényéről az intézményi adatfelelősnek feljegyzést kell készítenie, amelyet nyilvántartásba vétel céljából meg kell küldeni a Jogi és Birtokügyi Osztály vezetőjének.

5.2. A kijelölt intézményi adatfelelős az adatközlést követően köteles az ügyiratot nyilvántartásba vétel céljából a Jogi és Birtokügyi Osztály vezetőjének átadni.

5.3. A Jogi és Birtokügyi Osztály az átadott iratok alapján a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokaikról évente nyilvántartást vezet.

5.4. A Jogi és Birtokügyi Osztály a nyilvántartásba vételt követően az ügyirat előadói ívére feljegyzi a „nyilvántartásba véve” megjegyzést, majd ezt követően az ügyiratot a kijelölt intézményi adatfelelősnek visszaadja, aki az általános iratkezelési szabályok szerint eljárva irattárba helyezi az iratot.

5.5. A Jogi és Birtokügyi Osztály a nyilvántartás alapján teljesíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint évente értesíti a Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítás indokairól.

6. Az Igazgatóság egyedi közzétételi listája, az adatok karbantartása

6.1. Az Igazgatóság a Törvényben meghatározott közzétételi kötelezettségét honlapján teljesíti.

6.2. Az Igazgatóság honlapján

- a) a nyitóoldalon elérhetőnek kell lennie
 - a közérdekű adatigénylés rendjéről szóló tájékoztatónak;
 - e Szabályzatnak;
 - az egyedi közzétételi listának, illetve a közzétételi listán szereplő adatoknak
- b) az egyes oldalak frissítésének idejét fel kell tüntetni.

6.3. Az Igazgatóság egyedi közzétételi listája elkészítésének koordinálásáról, a közzétett adatok naprakészen tartásáról – az érintett szervezeti egységek és az informatikusok bevonásával – a Turisztikai és Oktatási Osztály gondoskodik.

Az egyedi közzétételi listát az igazgató hagyja jóvá.

6.4. A közzétételre szánt, az igazgató által jóváhagyott adatokat az intézményi adatfelelős juttatja el elektronikus úton a Turisztikai és Oktatási Osztályhoz. A közzétételre szánt adatokat Word (doc), Excel (xls) vagy kép (jpg) formátumban kell továbbítani.

6.5. Az intézményi adatfelelős a közzétenni (módosítani, helyesbíteni) kívánt adatot a keletkezésétől számított 3 munkanapon belül, illetőleg a közzétételi kötelezettséget megelőzően továbbítja a Turisztikai és Oktatási Osztály vezetőjéhez.

6.6. Amennyiben az intézményi adatfelelős által szolgáltatott adat megfelel a személyes és minősített adatok védelméről szóló törvényi előírásoknak, a Turisztikai és Oktatási Osztály haladéktalanul gondoskodik az adat honlapon való megjelenítéséről. Ha a közzétenni kívánt adat valamely okból nem felel meg a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvényi előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi azt az intézményi adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.

A Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet - KÉRELEM a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére
2. számú melléklet - FELJEGYZÉS szóban (személyesen vagy telefonon) előterjesztett adatigénylésről és szóbeli adatközlésről
3. számú melléklet - NYILVÁNTARTÁS a közérdekű adatszolgáltatásról
4. számú melléklet - a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság egyedi közzétételi listája

Csopak, 2012. március 23.


Puskás Zoltán igazgató
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság



Szabályzat 1.számú melléklet**KÉRELEM**

a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

1. A kérelmező neve:
2. Levelezési címe irányítószámmal:
3. Egyéb elérhetősége (fax, e-mail):
4. Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

5. Az adatokról másolat készítését kérem
 nem kérem.
Csak másolat igénylése esetén kell kitölteni

6. Az elkészített másolatokat személyesen kívánom átvenni
 postai úton kérem megküldeni
 e-mailen kérem megküldeni

7. Az adathordozó fajtája
 papír
 választott elektronikus adathordozó:
 egyéb, mégpedig:

8. Tudomásul veszem, hogy kérelmem visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

9. Egyéb megjegyzés:

Dátum:

kérelmező

Kapja: 1. Kérelmező
2. Irattár - helyben

Szabályzat 2. számú melléklet

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260 · Fax: 87/555-261
E-mail: bfnp@bfnp.kvvm.hu

Ügyiratszám:
Ügyintézőnk:

200 .
☎ 87/555-

Tárgy: feljegyzés
Melléklet:

FELJEGYZÉS
szóban (személyesen vagy telefonon) előterjesztett adatigénylésről és szóbeli
adatközlésről

1. Az adatigénylő neve:
2. Az adatkérés módja:
3. Az adatkérés ideje:
4. Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat:

5. Az adatközlés teljesítése:

Megjegyzés: az adatigénylő a szóbeli adatközlést nem kifogásolta; a szóbeli adatközlés a jogszabályi előírásoknak megfelelt.

Dátum:

adatfelelős

Kapja: 1. Jogi és Birtokügyi Osztály – nyilvántartásba vétel céljából,
2. Irattár – helyben

NYILVÁNTARTÁS közérdekű adatszolgáltatásról

.....év

| Sorszám | Ügyszám / Kijelölt intézményi adatfelelős | Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat meghatározása | A kérelem beérkezésének dátuma | Az adatközlés teljesítése, módja | Az adatközlés teljesítésének dátuma | Az adatközlés elutasítása, indoka |
|---------|--|---|--------------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |

Szabályzat 4.számú melléklet**A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság egyedi közzétételi listája****I. Szervezeti, személyzeti adatok**

| Sorsz | Adat | Közzétételért felelős | Frissítés | Megőrzés |
|--------------|--|---|---------------------------------|--|
| 1. | Az Igazgatóság hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei | Jogi és Birtokügyi Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 2. | A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | Jogi és Birtokügyi Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) | Jogi és Birtokügyi Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 4. | A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend | Jogi és Birtokügyi Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 5. | Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége | Az ügyintézésre kijelölt Intézményi adatfelelős | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő |
| 6. | Az Igazgatóság irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai | Pénzügyi és Számviteli Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 7. | Az Igazgatóság többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke | Pénzügyi és Számviteli Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 8. | Az Igazgatóság által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai | Pénzügyi és Számviteli Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 9. | Az Igazgatóság által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye | Pénzügyi és Számviteli Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 10. | Az Igazgatóság által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve | Turisztikai és Oktatási Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 11. | Az Igazgatóság 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 | Jogi és Birtokügyi Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

| Sorsz | Adat | Közzétételért felelős | Frissítés | Megőrzés |
|-------|---|---|--|--|
| 1. | Az Igazgatóság feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege | Jogi és Birtokügyi Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 2. | Az Igazgatóság által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények | Pénzügyi és Számviteli Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 3. | Az Igazgatóság 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 - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei | Szervezeti egységenként az ügyintézésre kijelölt Intézményi adatfelelős | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 4. | Az Igazgatóság nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke | Turisztikai és Oktatási Osztály | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 5. | Az Igazgatóság által közzétett hirdetések, közlemények | Az ügyintézésre kijelölt Intézményi adatfelelős | Folyamatosan | Legalább 1 évig archívumban tartásával |
| 6. | Az Igazgatóság által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk | A pályázat témafelelőse | Folyamatosan | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 7. | Az Igazgatóságnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai | Az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 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 | Jogi és Birtokügyi Osztály | Negyedévente | Az előző állapot törlendő |
| 9. | Az Igazgatóság tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | Szervezeti egységenként az ügyintézésre kijelölt Intézményi adatfelelős | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 10. | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai | Jogi és Birtokügyi Osztály | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 11. | Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél | Pénzügyi és Számviteli Osztály | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 12. | Az Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek | Jogi és Birtokügyi Osztály | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |

III. Gazdálkodási adatok

| Sorsz | Adat | Közzétételért felelős | Frissítés | Megőrzés |
|-------|--|--------------------------------|---|---|
| 1. | Az Igazgatóság éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója | Pénzügyi és Számviteli Osztály | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig |
| 2. | Az Igazgatóságnál 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 | Pénzügyi és Számviteli Osztály | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásáva |
| 3. | Az Igazgatóság 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 | Pénzügyi és Számviteli Osztály | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig |
| 4. | Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, 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 érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - 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 - szerződéseknel 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 | Pénzügyi és Számviteli Osztály | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig |
| 5. | A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye) | A pályázat témafelelőse | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásáva |
| 6. | Az Igazgatóság által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések | Pénzügyi és Számviteli Osztály | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásáva |
| 7. | Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések | Projektfelelős | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásáva |

| | | | | |
|----|---|----------------|--------------|---------------------------------------|
| 8. | Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) | Projektfelelős | Negyedévente | Legalább 1 évig archivumbantartásával |
|----|---|----------------|--------------|---------------------------------------|

**IV. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok**

| | Adat | Közzétételért felelős | Frissítés | Megőrzés |
|----|---|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az alapok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja | Projektfelelős | A kifizetést követő 8 napon belül. | Az előző állapot nem törölhető. |
| 2. | Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje, és a kifizetés időpontja | Projektfelelős | A kifizetést követő 8 napon belül. | Az előző állapot nem törölhető. |

| | | |
|------------------------|-----------------|----------------------------------|
| Készítette: | Dr.Gabler Júlia | Jogi és Birtokügyi osztályvezető |
| Felülvizsgálta: | Gál Róbert | Gazdasági igazgató-helyettes |
| Jóváhagyta: | Puskás Zoltán | igazgató |

Utasításgazda szakterület: **Jogi és Birtokügyi Osztály**

Hatályba lépés időpontja: **2012. március 28.**

Kapcsolódó utasítások: nincs

Érintett utasítás: 7-29/2006.; 7-25/2007.

Kapják:

1. Petróczi Imre szakmai igazgató-helyettes
2. Gál Róbert gazdasági igazgató-helyettes
3. Dr. Kopek Annamária Turisztikai és Oktatási Osztályvezető
4. Megyer Csaba Természetvédelmi Osztályvezető
5. Fischer József Őrszolgálatvezető
6. Dr. Gabler Júlia Jogi és Birtokügyi Osztályvezető
7. Igazgatóság munkatársai

