Nyilvántartási szám: NSZFH/627/XX1278-20/2020

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: *Nagy Zsuzsanna kancellár* .....

Készítette: *Ujlaki Istvánné gazdasági vezető* .....

Készült: *Ózd, 2020. november 24.*

Hatályos: *2020. december 1.*

Érvényes: *visszavonásig*

A Ózdi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: centrum, - mint állami feladatot ellátó intézmény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, 35. § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

I. rész

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével:

- részletesen szabályozza a kötelezően közzéteendő adatok vonatkozásában a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket, (beleértve az elektronikus közzétételt is),
- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, ennek érdekében meghatározza:
  - a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
  - az ügyintézésben résztvevő személyeket;
  - segítse az adatigénylések gyors teljesítését,
  - rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit.

1.2. A szabályzat hatálya, tartalma

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a centrumban foglalkoztatott azon személyekre, akik:

- közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést, feldolgozást végeznek,
- akik számára a kancellár a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban feladatot határoz meg.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a centrum tevékenysége során keletkezett, feldolgozott közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.)

Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet.

1.3. Az eljárásra jogosultak

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala ügyében a kancellár, illetve a kancellár által kijelölt személy jogosult eljárni a szabályzatban később részletezettek szerint.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:
a) a kancellár, illetve a kancellár által a 2. mellékletében meghatározott munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni,
b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében - az a) pontban meghatározottaktól eltérően - a kérelem megválaszolására munkaköri leírás alapján az illetékes személynek kell eljárnia.

A további döntési és egyéb jogköröket a szabályzat további részei tartalmazza.

1.4. Fogalmak

1.4.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy:
- kezelésében lévő és tevékenységre 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 és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

1.4.3. 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.

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

1.4.5. Adat törlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

1.5. Az eljárásra jogosultak

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala ügyében a kancellár, illetve a kancellár által kijelölt személy jogosult eljárni a szabályzatban később részletezettek szerint.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

a) a kancellár, illetve a kancellár által a 2. mellékletében meghatározott munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni,

b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében - az a) pontban meghatározottaktól eltérően - a kérelem megválaszolására munkaköri leírás alapján az illetékes személynek kell eljárnia.

A további döntési és egyéb jogköröket a szabályzat további részei tartalmazza.

1.6. Fogalmak

1.6.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy:

- kezelésében lévő és tevékenységre 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 és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

1.6.3. 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.

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

1.6.5. Adat törlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

II. rész
A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

1. Általános szabályok

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása az alábbiak figyelembe vételével történik:
- a kötelezően közzéteendő adatok alatt a jogszabályban meghatározott közzétételi listákban meghatározott adatokat kell érteni,
- egy adat akkor kerül nyilvánosságra hozatalra, ha az adat bárki számára hozzáférhetővé válik.

A kötelezően közzéteendő adatok elektronikus közzététele történhet:
- saját internetes honlapon,
- közösen működtetett, vagy központi internetes honlapon.

Saját honlappal kapcsolatos feladatok és felelősség
A saját honlap esetében a kancellár és tagintézmény vezetők által kijelölt, honlap működtetésért felelős személynek biztosítani kell, hogy:
- a honlap adattartalmához való hozzáférési jogosultság a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében megfelelően szabályozott legyen, biztosítva legyen helyben, vagy valamely szolgáltatóval,
- a honlap az adatok közzétételére alkalmas legyen,
- a honlap folyamatosan üzemeljen,
- az üzemzavarok 5 napon belül elhárításra kerüljenek,
- az adatok rendszeres frissítése érdekében folyamatos kapcsolat legyen a honlap informatikai adatkezelésért felelős személlyel vagy szolgáltatóval,
- a honlapon közérthető formában szerepeljen tájékoztatás arról, hogy melyek a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályai (bele értve az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket is).

A nem saját honlapon történő közzététellel kapcsolatos feladatok és felelősség
A centrum kancellárja, főigazgatója és tagintézmény vezetői felelősek azért, hogy:
- a közzétételt informatikailag megvalósító szervvel folyamatosan kapcsolatban legyen,
- rendszeresen áttekintse a honlap működését, és szükség esetén kezdeményezze a honlap szerkezetének olyan módosítását, amely jobban biztosítja a közzétételi feladatok teljesítését,
- személyesen, vagy más személy kijelölésével ellenőrizze a honlap tényleges tartalmát, nem megfelelőség esetén azonnal jelezzen a honlap üzemeltetőjének.

2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatok és felelősség

A kancellár és a tagintézmény vezetők feladata, hogy:
- kijelölje azt a személyt, aki közvetlenül felelős a honlap működtetéséért,
- kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért felelős, és ellátja az azzal kapcsolatban

részére meghatározott feladatokat,
- biztosítja azokat az informatikai feltételeket, melyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához,
- 2 napon belül felül vizsgálj a, és megfelelőség esetén jóváhagyja a közzétételi listán szereplő adatokat azok tényleges közzététele előtt,
- gondoskodjon olyan rendszer működtetéséről, amely biztosítja a közétett adatok védelmét a jogosulatlan megváltoztatástól, törléstől,
- hatékony ellenőrzési rendszert működtessen annak érdekében, hogy a kötelezően közzéteendő adatok megfelelő időben és tartalommal kerüljenek nyilvánossághozatalra,
- meghatározza, az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket.

A kancellár és tagintézmény vezetők által közzétételi feladatokra kijelölt személy felelős:
- a közzétételi listákban szereplő közérdekű adatok közzétételé ez szükséges közzétételi minták, illetve részletes tartalmi követelmények meghatározásáért,
- az adatok lehetséges adatközlési formátumainak meghatározásáért,
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért,
- a honlapon közzétett adatokban bekövetkező változások átadásáért a honlap működtetéséért közvetlenül felelős személy részére,
- a közzétett adatok pontosságának, időszerűségének folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- azért, hogy a honlap rendszeresen áttekintésre kerüljön abból a szempontból, hogy a közzétett adatokban nem történt e jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés, nem tervezett megsemmisülés, egyéb sérülés,
- a közzététel céljából meghatározott adatok köréről való elkülönített, biztonsági mentéséért,
- üzemzavar, vagy más, adatvesztéssel járó körülmény esetén a szükséges közzé teendő adatok összegyűjtésében,
- nyilvántartást vezessen a szerv által kezdeményezett, a honlapon kötelezően közzéteendő adatokra vonatkozó módosításokról, úgy hogy abból megállapítható legyen az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos kezdeményezések dátuma, a változtatás kért időpontja, a kezdeményező neve, és a kezdeményezett változtatás.

Az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket a szabályzat melléklete tartalmazza.
Az érintett személyek feladata, hogy a közzéteendő adatokat a közzétételi határidő lejárta előtt legalább 5 nappal adja át jóváhagyásra a kancellárnak/tagintézmény vezetőnek, majd a jóváhagyást követően haladéktalanul átadja az adatokat a közzétételi feladatokra kijelölt személynek.

Amennyiben a kancellár/tagintézmény vezető az adatokat nem hagyta jóvá, a felelős személy haladéktalanul gondoskodik az adatok javításról, azt követően ismét jóváhagyásra adja át az adatokat, melynek során a kancellár/tagintézmény vezető haladéktalanul elvégzi a felülvizsgálatot.

III. rész
A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

A centrumnak lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

1. Az eljárás megindítása

1.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelheti, kérelmezheti.

1.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél) - igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formája:
- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet a szóban bejelentett igények

1.2.1. A szóban előterjesztett kérelmekről:
amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekű adat megismerésére formanyomtatványt kell kitölteni,
tájékoztatni kell, hogy az igényével kapcsolatban milyen költségek merülnek fel, és melyek azok a tájékoztatási módok és formák, melyek a legkisebb költséggel teljesíthetők részére.

A feljegyzés
A feljegyzéseket a kancellár részére a feljegyzéseket gyűjtő személy átadja, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján a kancellár intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére
A nyomtatványon rögzíteni kell:
az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adatokat az igénylő:
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
- másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot:

- milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton),
- milyen adathordozón kéri;

a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:

- az ügyfél nevét,
- a levelezési címét,
- a napközbeni elérhetőségét.

A szóbeli igények szóbeli teljesítésének lehetőségei

A szóban benyújtott igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az érintett adat már nyilvánosságra hozott adat,
- az adatigénylés a dolgozók nevére, beosztására, munkahelyi elérhetőségére irányul,
- az igény a centrum hatáskörére, illetékességére, a szerv által alkalmazott jogszabályokra irányul,
- az igénylő kifejezetten kéri a szóbeli tájékoztatást, vagy a felajánlott szóbeli tájékoztatást elfogadja,
- az igénylő azt szeretné megtudni, hogy valamely eljárás folyamatban van-e.

A szóbeli igény nem szóbeli teljesítésével kapcsolatos feladatok megegyeznek az írásbeli és elektronikus igények teljesítésének rendjével.

1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

Az intézményhez írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a kancellár számára haladéktalanul át kell adni.

2. Az igények vizsgálata

A centrum a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,
a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
a kért adat közérdekű adatnak minősül-e,
az adatok a centrum kezelésében vannak-e,
mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmának hiányosságáról az ügyfelet az igény felvételekor tájékoztatni kell, és kérni kell a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy:

azok nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a centrum haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:
- fel kell venni a kapcsolatot az ügyféllel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet:
- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az intézmény tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ö kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesítenie kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.)

A közérdekű adatok körének meghatározásakor figyelembe kell venni a 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) az egyes adatok nyilvánosságának korlátozására vonatkozó szabályokat.

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat a centrum szervezetén belül mely tagintézménynél áll rendelkezésre.

Ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű az igénylőt tájékoztatni kell
- e tényről,
- a másolat elkészítés miatt felmerülő költségtérítés mértékéről, valamint arról, hogy
- az adatigénylés teljesítésének milyen, a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei vannak.

E tájékoztatást az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül meg kell tenni.

3. Az igények teljesítésének előkészítése

3.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

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

3.2. Az igények intézése

A kancellár, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok a centrum melyik tagintézményében, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a kancellárnak, vagy a kancellár utasítása alapján az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- tájékoztatni a kancellárt, ha a kért adatok nem az ő tagintézményében állnak rendelkezésre,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a kancellár (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért),
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a kancellárt haladéktalanul tájékoztatni.

3.4. A kancellár (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

A kancellár a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

A kancellár, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:
- betekintés, mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolat kérés.

A másolatot az igénylő kérheti:
- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n),
- elektronikus levélben.

Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozatalra került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

4.2. Az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmazó dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A kancellár köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel:
- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával, vagy kivonatolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek
  - külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
  - dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

4.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó centrum illetve tagintézménye az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozhat arról, hogy a benyújtott igényét fenntartja-e.

(A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.)

Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Az adatigénylést, a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni:

- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy
- az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve
- a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget.

Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó centrum alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve 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 beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
ha az adatigénylés teljesítése aránytalan mértékű munkaerőforrás igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

4.4. Az adatok átadása

4.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

Az adatigénylés tényleges teljesítésére, illetve az igénylés teljesítésének megtagadására a kancellár, illetve a kancellár által felhatalmazott személy jogosult.
A kancellár által meghatározott, felhatalmazott adatfelelősöket és az érintett adatok körét a 2. melléklet tartalmazza.

Nem szükséges a kancellár, illetve az általa felhatalmazott adatfelelős jóváhagyása az adatigénylés teljesítéséhez, ha:

- az igényelt adat az intézmény honlapján már közzétételre került, vagy
- az adat igénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e.

4.4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a kancellár haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás-átvétel tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

4.4.2.1. Az adatokba történő betekintés

Az intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.
Ennek érdekében:

- a 4. mellékletben meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- biztosítja az intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzetet készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül - az intézmény nyitvatartási, illetve ha van ügyfélfogadási idejét figyelembe véve - szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvja,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

4.4.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása

A centrum az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- a 4. mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban

kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:
- az adatokról készített másolat költségét megtérítse,
- a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

4.4.3. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a kancellár intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok haladéktalanul továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

A postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvéttel kell teljesíteni. (Az utánvét összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítése - ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni - csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

5. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A kancellár az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

6. Az ügyfél adatainak kezelése

A centrum a betekintési igényekről a 3. melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

A centrum az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd 3. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

7. Az igények teljesíthetetlensége esetén követendő eljárás

7.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a kancellár megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról a kancellár az igény benyújtását követő 8 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:
- az igény teljesítés megtagadásának tényét,
- a megtagadás indokát, valamint
- a jogorvoslati lehetőséget.

7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy:
- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát a centrumnak kell biztosítania),
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

Az igénylőt tájékoztatni kell az igény elutasításával egyidejűleg az elutasítással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről.

A főbb jogorvoslati lehetőségek:
- a bírósági kereset benyújtása,
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése.

7.4. A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség

A kancellár felelős azért, hogy:
- naprakész nyilvántartás álljon rendelkezésre az elutasított kérelmekről valamint az elutasítások okairól,
- a nyilvántartásról minden év január 31-ig tájékoztatva legyen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.

8. Költségtérítés

A centrum kizárólag:
- a másolat készítéséért, illetve
- a felismerhetetlenné tételért állapíthat meg költségtérítést, valamint
- az aránytalanul nagymértékű munkaerőforrás igénybevétele esetén az adatigénylés teljesítésére fordított munkabért.

9. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő tartalmi elemeket:

- az igény, kérelem keletkezésének:
  - időpontját,
  - módját;
- az igényelt közérdekű adat megnevezését,
- a kérelem teljesítése esetén:
  - a kérelem teljesítésének módját,
  - időpontját,
  - az adatközlésben közreműködő személyeket,
  - a költségtérítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén:
  - az elutasítás okát,
  - az elutasítás időpontját;
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

Az adatigénylés nyilvántartást a kancellár megbízása alapján az 5. mellékletben meghatározott személy köteles vezetni.

IV. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot közzé kell tenni. A közzétételről a kancellár köteles gondoskodni.

A szabályzat 2020. december 1-jén lép hatályba.

Ózd, 2020. november 24.

.....
Nagy Zsuzsanna
Ózdi SzC
kancellár

V. Mellékletek

1. melléklet: A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében meghatározott felelősök, és egyéb szabályok
2. melléklet: A kancellár által a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása
3. melléklet: Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez
4. melléklet: A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása
5. melléklet: Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

6.A-6.F melléklet: Megismerési nyilatkozatok

1. **melléklet:**

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében meghatározott felelősök, és egyéb szabályok

1. A centrum a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali kötelezettségének saját honlapján tesz eleget. A tagintézmények saját honlapjukon teszik közzé a közérdekből nyilvános adataikat.

2. A centrum honlapjának működtetéséért közvetlenül felelős személy:
munkaköre: főigazgató
neve: Tuza Ottó
A tagintézmények honlapjának működtetéséért közvetlenül felelős személy: a mindenkori rendszergazda

3. A közzétételi feladatokra kijelölt személy a szakmai feladatellátás területén:
munkaköre: tanügyigazgatás ügyintéző
neve: Vámos Tamás

Gazdálkodással összefüggő feladatok területén:
munkaköre: gazdasági vezető
neve: Ujlaki Istvánné

4. A kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, a honlapon közzétett információ helyességéért az alábbi személyek felelősek:

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Adat előállításért felelős személy	
		neve	munkaköre
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja	Zsid László	főigazgató helyettes
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Zsid László	főigazgató helyettes
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Zsid László	főigazgató helyettes
4.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének 1. pontban meghatározott adatai	Zsid László	főigazgató helyettes

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Adat előállításért felelős személy	
		neve	munkaköre
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonat kozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat teljes szövege	Nagy Zsuzsanna	kancellár
2.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Vámos Tamás, Agárdi Ákos	tanügyigazgatási ügyintéző, rendszergazda
3.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Vámos Tamás, Agárdi Ákos	tanügyigazgatási ügyintéző, rendszergazda
4.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Vámos Tamás, Agárdi Ákos	tanügyigazgatási ügyintéző, gazdasági vezető
5.	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	Herczeg Bernadett	titkársági ügyintéző
6.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Vámos Tamás, Agárdi Ákos	tanügyigazgatási ügyintéző, rendszergazda
7.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Herczeg Bernadett	titkársági ügyintéző

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adat előállításért felelős személy	
		neve	munkaköre
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Ujlaki Istvánné	gazdasági vezető
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	Lukács Andrea	személyügyi ügyintéző
3.	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 érdekkel 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 - 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	Ujlaki Istvánné	gazdasági vezető
4.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Ujlaki Istvánné	gazdasági vezető
5.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Ujlaki Istvánné	gazdasági vezető
6.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Ujlaki Istvánné	gazdasági vezető

2. **melléklet**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

A kancellár a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő személyek, illetve munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

A megbízott adatfelelős		*Az érintett adatkör, és az ellátandó feladatok*
neve	*munkaköre*	
Tuza Ottó	főigazgató	szakmai feladat ellátás
Ujlaki Istvánné	gazdasági vezető	gazdálkodás
Zsid László	főigazgató helyettes	szakmai feladat ellátás
Deklava Mariann	tagintézmény vezető	szakmai feladat ellátás
dr. Alabán Péter	tagintézmény vezető	szakmai feladat ellátás
Vattay József	tagintézmény vezető	szakmai feladat ellátás
Mészáros Gáborné	tagintézmény vezető	szakmai feladat ellátás
Szántai Ibolya	tagintézmény vezető	szakmai feladat ellátás

Ózd, 2020. november 24.

Nagy Zsuzsanna
Ózdi SzC
kancellár

3. **melléklet**

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (A ☐-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat:
- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- ☐ csak másolat formában igénylem, s a másolat:
  - ☐ papír alapú legyen.
  - ☐ számítógépes adathordozó legyen:
    - ☐CD.
    - ☐PenDrive (az ügyfél által biztosított).
  - ☐ elektronikus levél legyen.
- ☐ A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében):
  - ☐ személyesen kívánom átvenni.
  - ☐ postai úton kérem.

Nyilatkozat a költségek viseléséről (A ☐-be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

☐ Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére
Adat előkészítő megnevezése:
Az adatközlés teljesítésének időpontja:
A felmerült költség összege: ..... Megfizetésének időpontja:.....

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név: ..... Lakcím (levelezési cím): .....

Telefonszám: ..... E-mail cím:.....

Egyéb: ....

4. **melléklet**

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

A kancellár a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

Ózdi Szakképzési Centrum, 3600 Ózd, Kiserdőalja 1.

5. **melléklet**

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

A szabályzatban foglaltak alapján az intézmény vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével **Herczeg Bernadett** titkárságvezetőt bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Ózd, 2020. november 24.

Nagy Zsuzsanna
Ózdi SzC
kancellár

Ózdi Szakképzési Centrum 3600 Ózd, Kiserdő alja 1.

6.A melléklet

Megismerési nyilatkozat

a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzatról

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

Ózdi Szakképzési Centrum (3600 Ózd, Kiserdő alja 1.)

Név	*Munkakör, feladat ellátó*	*Aláírás*	*Dátum*
Nagy Zsuzsanna	*kancellár*	Nagy	2020.november 24.
Tuza Ottó	*főigazgató*		2020.november 24.
Zsid László	*szakmai főigazgató helyettes*		2020.november 24.
Ujlaki Istvánné	*gazdasági vezető*		2020.november 24.
Balogné Konovalenko Tatyjana	*irodai asszisztens*	Balogné K. Tatyjana	2020.november 24.
Csépányi Róbert	*üzemeltetési-működtetési ügyintéző*		2020.november 24.
Gombos Éva	*főkönyvelő*		2020.november 24.
Herczeg Bernadett	*titkárságvezető*	Herczeg Bernadett	2020.november 24.

6.B melléklet

Megismerési nyilatkozat

a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzatról

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk

Ózdi SzC Bródy Imre Technikum
(3600 Ózd, Petőfi út 20.)

Név	*Munkakör, feladat ellátó*	*Aláírás*	*Dátum*
Deklava Marianna	*igazgató*	Deklava	2020.november 24.
	gyakorlati oktatás vezető		2020.november 24.
SZŰCS ORSOLYA	*igazgató helyettes*	Szűcs	2020.november 24.
KOVÁCSNÉ SZARVAS ERIKA	*gazdasági ügyintéző*	Kovácsné Szarvas Erika	2020.november 24.
	~~*gazdasági ügyintéző*~~		~~2020.november 24.~~
	~~*gazdasági ügyintéző*~~		~~2020.november 24.~~

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Ózd, 2020. november 24.

Ujlaki Istvánné
Ózdi SZC
gazdasági vezető

Kónyáné Balogh Andrea	*gazdasági ügyintéző*	Kónyáné Balogh Andrea	2020.november 24.
Lendvai Jennifer	*irodai asszisztens*	Lendvai Jennifer	2020.november 24.
Lukács Andrea	*vagyongazdálkodási ügyintéző*	Lukács Andrea	2020.november 24.
Nagy Evelin	*munkaügyi ügyintéző*	Nagy Evelin	2020.november 24.
Némethné Kovács Beatrix	*munkaügyi ügyintéző*	Némethné Kovács Beatrix	2020.november 24.
Pap Anita	*munkaügyi ügyintéző*		2020.november 24.
Vámos Tamás	*szakmai referens*		2020.november 24.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Ózd, 2020. november 23.

Nagy Zsuzsanna
Ózdi SZC
kancellár

6.D melléklet

Megismerési nyilatkozat

a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzatról

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk

Ózdi SzC Surányi Endre Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
(3700 Kazincbarcika, Irinyi János utca 1.)

Név	*Munkakör, feladat ellátó*	*Aláírás*	*Dátum*
Loubeczkiné Budai Margit	*igazgató*		2020.november 24.
Gócza Lászlóné	*gyakorlati oktatás vezető*		2020.november 24.
Sándorné Nagy Zsuzsanna	*igazgató helyettes*		2020.november 24.
Csató Ildikó	*gazdasági ügyintéző*	Csató Ildikó	2020.november 24.
Kubassy Emese Berta	*gazdasági ügyintéző*	Kubassy Emese Berta	2020.november 24.
~~———~~	~~*gazdasági ügyintéző*~~	~~———~~	~~2020.november 24.~~

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Ózd, 2020. november 24.

Ujlaki Istvánné
Ózdi SZC
gazdasági vezető

6.C melléklet

Megismerési nyilatkozat

a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzatról

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk

Ózdi SzC Gábor Áron Technikum és Szakképző Iskola
(3600 Ózd, Bolyki főút 2.)

Név	*Munkakör, feladat ellátó*	*Aláírás*	*Dátum*
DR. ALABAN PÉTER	*igazgató*		2020.november 24.
LEITNER CSABA	*gyakorlati oktatás vezető*		2020.november 24.
Széphalmi Erika	*igazgató helyettes*		2020.november 24.
Szarka Anett	*gazdasági ügyintéző*		2020.november 24.
	~~*gazdasági ügyintéző*~~		~~2020.november 24.~~
	~~*gazdasági ügyintéző*~~		~~2020.november 24.~~

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Ózd, 2020. november 24.

Ujlaki Istvánné
Ózdi SZC
gazdasági vezető

6.E melléklet

Megismerési nyilatkozat

a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzatról

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk

Ózdi SzC Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola
(3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 9.)

Név	*Munkakör, feladat ellátó*	*Aláírás*	*Dátum*
Mészáros Gáborné	*igazgató*		2020.november 24.
Lehotai Emőke Anikó	*gyakorlati oktatás vezető*		2020.november 24.
Kiss Béla	*igazgató helyettes*		2020.november 24.
Szombati Gábor Mátyás	*gazdasági ügyintéző*		2020.november 24.
	gazdasági ügyintéző		2020.november 24.
	gazdasági ügyintéző		2020.november 24.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Ózd, 2020. november 24.

Ujlaki Istvánné
Ózdi SZC
gazdasági vezető

6.F melléklet

Megismerési nyilatkozat

a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzatról

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk

Ózdi SzC Pattantyús-Ábrahám Géza Szakképző Iskola
(3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 2.)

Név	*Munkakör, feladat ellátó*	*Aláírás*	*Dátum*
Szántai Ibolya	*igazgató*	Szántai Ibolya	2020.november 24.
Dustos Sándor	*gyakorlati oktatás vezető*		2020.november 24.
Havasti Judit	*igazgató helyettes*	Havasti Judit	2020.november 24.
Ferenczi Tibor	*gazdasági ügyintéző*		2020.november 24.
~~———~~	~~*gazdasági ügyintéző*~~	~~———~~	~~2020.november 24.~~
~~———~~	~~*gazdasági ügyintéző*~~	~~———~~	~~2020.november 24.~~

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Ózd, 2020. november 24.

Ujlaki Istvánné
Ózdi SZC
gazdasági vezető

Ózdi Szakképzési Centrum 3600 Ózd, Kiserdő alja 1.