

Humán Szolgáltató Központ (Kondoros)

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére,
továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra
hozatalának rendjére vonatkozó szabályzata**

Hatálybalépés időpontja: 2026. év április hó 30. napja

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	3
1.	A szabályzat célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya.....	3
3.	A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a szabályzattal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok.....	3
4.	Értelmező rendelkezések.....	3
II.	Részletes rendelkezések.....	5
5.	A közérdekű adatok megismerésének általános szabálya.....	5
6.	A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (a továbbiakban: igény), és intézése.....	5
6.1.	Az igények teljesítésének felelősségi rendje.....	5
6.2.	Az igény benyújtása.....	7
6.3.	A benyújtott igények teljesítése.....	8
7.	A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai.....	9
8.	Adatvédelmi előírások.....	9
9.	A közérdekű adatok közzétételének rendje.....	10
III.	Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik. 2
10.	A szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik. 2
1. sz. melléklet.....	A Szervezet adatvédelmi tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok.....	133
2. sz. melléklet.....	Igénybejelentő lap.....	144
3. sz. melléklet.....	közérdekű adat megismeréséhez.....	144
4. sz. melléklet.....	Elszámoló ív.....	155
5. sz. melléklet.....	a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó.....	155
6. sz. melléklet.....	költségtérítéshez.....	155
7. sz. melléklet.....	Megismerési nyilatkozat.....	166

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdése, valamint a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében felsorolt további releváns jogszabályok előírásainak figyelembevételével a Humán Szolgáltató Központnál (székhelye: 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12.; adószáma: 18844410-2-04) (a Továbbiakban: HSZK) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

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

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. Személyi hatálya kiterjed a HSZK közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok kezelésével foglalkozó munkatársaira és a közérdekű adatokat kérelmező érintettekre.
- 2.2. Tárgyi hatálya kiterjed a Humán Szolgáltató Központ:
 - a) által elektronikusan és/vagy manuálisan kezelt közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a HSZK foglalkoztatottjainak közérdekből nyilvános adatainak igénylésére,
 - b) a hatásköre és illetékessége szerint kezelésébe tartozó közérdekű adatok közzétételére.

3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és a szabályzattal szoros kapcsolatban álló belső szabályzatok

- 3.1. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok, listáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

4. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy –közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több, a fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy

szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott, egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

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

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

nyilvánosságra hozatal: az adat közzététele vagy bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;

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

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

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

II. Részletes rendelkezések

5. A közérdekű adatok megismerésének általános szabálya

5.1. A HSZK-nak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és a közérdekből nyilvános adatot – az Info tv.-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

5.2. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info tv. 26. § - 27. §-a rögzíti.

6. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (a továbbiakban: igény), és intézése

6.1. Az igények teljesítésének felelősségi rendje

Az intézményvezető felelős:

- az adatkezelések céljainak, típusainak (ügyviteli, nyilvántartási), és az érintettek körének meghatározásáért,
- a HSZK adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért, a HSZK által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- az eljárásban résztvevők Info tv.-ben meghatározott jogainak és kötelezettségeinek gyakorlásához szükséges feltételek megteremtéséért,

- az adat megismerésére vagy továbbítására vonatkozó kérelem esetén az érdemi döntés meghozataláért,
- az adatvédelmi szabályzat jóváhagyásáért és hatályba léptetéséért, a jogszabályváltozások miatt szükséges módosítások átvezetésének ellenőrzéséért,
- az adatkezelés irányításáért és ellenőrzéséért,
- az adatkezelésben résztvevők körének kijelöléséért, jogosultságaik, feladataik, és felelősségeik meghatározásáért.

Az adatvédelmi felelős

- figyelemmel kíséri az adatvédelmet érintő jogszabály változásokat, és azok alapján folyamatosan gondoskodik a szabályzat aktualizálásáról, és a módosítás szervezet vezetője részére történő felterjesztéséről
- koordinálja, szükség szerint szervezi a szervezeti egységek vezetőinek az adatvédelemmel és adatigénylésekkel kapcsolatos tevékenységét,
- közreműködik az egységes adatkezelési gyakorlat kialakítását, és az adatvédelmet segítő tájékoztatások, állásfoglalások, döntések kidolgozásában,
- adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetőinek, és munkatársainak különös tekintettel az érintettek jogérvényesítésének biztosítására,
- a szervezet vezetője utasításainak megfelelően ellenőrzi a szervezeti egységeknél a szabályzat betartását és az adatvédelmi kontrollok alkalmazását,
- javaslatot tesz a szervezet vezetőjének, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- kivizsgálja és intézi a hozzá érkező kérelmeket,
- szükség szerint közreműködik a közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, és a vezetői jóváhagyást követően január 31-ig a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére tájékoztatást küld a megelőző évben elutasított személyes adat és közérdekű adat igényekről,
- hatósági vizsgálat esetén együttműködik az ellenőrzést végzőkkel.

A szervezeti egységek vezetői felelősök:

- az adatvédelmi szabályzat munkatársakkal való megismertetéséért, és az adatkezelés adatvédelmi szabályzatban előírt követelményeinek megfelelő végrehajtásáért,
- munkatársak által végzett adatvédelmi tevékenység során az Info tv. és a szakmai területükre vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat előírásainak betartásáért,

- az adatbiztonsági helyzetre vonatkozó, a feltárt lényeges szabálytalanságok, hiányosságok, és a megszüntetésükre tett intézkedések ismertetését tartalmazó éves jelentés minden tárgyév november 15-ig az intézményvezető felé történő benyújtásáért,
- a hatáskörükbe tartozó, közérdekből nyilvános adatok Honlapon való megjelentetésének kezdeményezéséért,
- a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos saját hatáskörű intézkedéseinek megtételéért.

Az adatkezelő munkatársak felelősek:

- a munkaköri leírásukban az adatkezeléssel kapcsolatban meghatározott feladataiknak, és közvetlen vezetőik utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- az adatvédelmi szabályzatban előírt követelmények teljesítéséért, az eljárásrendek betartásáért,
- a feladatellátás során észlelt hibák, hiányosságok, kockázatok vezetőik és/vagy az adatvédelmi felelős tudomására hozásáért,

6.2. Az igény benyújtása

6.2.1. Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére, a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

6.2.2. A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmet bárki benyújthatja

a) szóban:

- személyesen: a HSZK központi ügyintézés helyén munkaidőben, vagy
- telefonon a HSZK központi telefonszámán;

b) írásban:

- az általa írt igénylési formában, vagy
- a HSZK által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (2. melléklet);
- személyesen: a HSZK központi ügyintézés helyén munkaidőben: 5600 Békéscsaba, Berényi út 47. szám
- postai úton: a HSZK levelezési címére: 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12. szám
- elektronikus úton: a hszk.kondoros@mpe-daik.org e-mail címre küldött levélben

6.3. A benyújtott igények teljesítése

- 6.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a jogi munkatárs gondoskodik.
- 6.3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
- a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára ebben a formában kielégítő,
 - b) az igényelt adat a HSZK honlapján vagy más módon már jogszerűen nyilvánosságra került.
- 6.3.3. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.
- 6.3.4. A telefonon érkező – közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló – igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez kell kapcsolni.
- 6.3.5. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben azt a szervezet aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- 6.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 6.3.7. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt a törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről (*Tájékoztatás, helyesbítés, törlés és zárolás, tiltakozás*) való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.
- 6.3.8. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az Adatvédelmi felelős feladata.
- 6.3.9. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- 6.3.10. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről – annak tárolási módjától függetlenül – az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

- 6.3.11. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati 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 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 6.3.12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton ezt az adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 6.3.13. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a HSZK Képviselője jogosult.

7. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

- 7.1. *Az Info tv. 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért– az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.*
- 7.2. A költségtérítés mértéke a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével történik.
- 7.3. A költségtérítés összegét a szabályzat **3. mellékletét** képező „Elszámoló ív” -en kell megállapítani.
- 7.3.5. A költségtérítést az adatok másolása/előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

8. Adatvédelmi előírások

- 8.1. A HSZK adatkezelésével kapcsolatos tevékenységének jogalapját a vonatkozó törvények, elsősorban az Info tv., és egyéb jogszabályok, illetve az érintettek önkéntes hozzájárulása teremti meg. Ennek megfelelően a szervezet személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas személyes adatokat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben, körben, és ideig kezel.
- 8.4. A Szervezet jogszabályi kötelezettségének megfelelően a jelen Szabályzat tartalmát a jogszabály változásokat követően folyamatosan aktualizálja, és a szükségessé váló végrehajtott módosításokról ügyfeleit, partnereit Honlapján az átvezetés után azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül tájékoztatja.

- 8.5. Az érintettek által biztosított személyes, illetve egyéb adatok nem egészíthetők ki, és nem kapcsolhatók össze más forrásból származó adatokkal, vagy információval, a rendelkezésre bocsátott személyes adatok ez irányú felhatalmazás hiányában – a jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettség kivételével - semmilyen körülmények között nem adhatók tovább harmadik fél számára.
- 8.6. A Szervezet által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 8.7. 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 haladéktalanul törölni kell.
- 8.8. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő lapján (3. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.
- 8.9. A Szervezet megfelelő hardver és szoftver eszközökkel védi az adatokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen, továbbá, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatóak és az érintetthez rendelkezhetőek.

9. A közérdekű adatok közzétételének rendje

- 9.1. A HSZK a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 9.2. Az Infó törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, az érintett személy azonosíthatósága nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül lemásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a lemásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- 9.3. A közzétételi listákon a rá vonatkozó pontjai alapján releváns adatokat a HSZK a honlapján www.hszkkondoros.hu az Info törvény 1. melléklete szerinti (közzétételi lista) digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

- 9.4. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről az eltávolítással kapcsolatos feladatok és azok folyamatos ellenőrzéséről az adatfelelős gondoskodik.
- 9.4.1. A 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a következő munkakörök felelnek a feladatokért:
Adatfelelős az adott közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot keletkeztető, kezelő vagy felügyelő szervezeti egység vezetője (vagy általa írásban kijelölt munkatárs).
Adatvédelmi felelős: a szabályzat 6.1. pontjában meghatározott adatvédelmi felelős (koordináló és ellenőrző szerep).
Technikai közzétételért felelős munkatárs (honlapkezelő): a HSZK honlapjának (www.hszkkondoros.hu) működtetésével, karbantartásával és a tartalmak feltöltésével megbízott munkatárs.
Intézményvezető: jelentős, vitatott vagy intézményi szintű közzététel, helyesbítés, frissítés vagy eltávolítás esetén jóváhagyó szerv.
- 9.4.2. Az együttműködés és a feladatok részletes rendje
- a) Az adatfelelős előkészíti a közzeendő adatot a közzétételi lista szerinti struktúrában és formában, gondoskodik annak pontosságáról, teljességéről, az érintettek anonimizálásáról és az adatvédelmi előírások (8. pont) betartásáról.
 - b) Az előkészített anyagot elektronikus úton haladéktalanul megküldi az adatvédelmi felelősnek véleményezésre és jóváhagyásra.
 - c) Az adatvédelmi felelős ellenőrzi az anyagot (adatvédelem, jogszerűség, formai követelmények), jóváhagyja vagy írásbeli észrevételt tesz.
 - d) Az adatvédelmi felelős jóváhagyást követően az adatfelelős az anyagot átadja a technikai közzétételért felelős munkatársnak, aki a honlapon feltölti az adatot.
 - e) Minden közzétételről, helyesbítésről, frissítésről és eltávolításról a technikai felelős naplót vezet (dátum, időpont, adat megnevezése, változás jellege). A naplóról rendszeres biztonsági másolat készül.
- 9.4.3. Amennyiben a közzétett adat pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válik, az adatfelelős haladéktalanul kezdeményezi a helyesbítést vagy frissítést.
A helyesbítést/frissítést ugyanazon eljárásrend szerint kell végrehajtani, mint az eredeti közzétételt.
A frissített változat mellett fel kell tüntetni a frissítés dátumát és a korábbi verzió rövid hivatkozását (ahol jogszabály nem tiltja).
- 9.4.4. Az adatok eltávolítása csak az Info tv., a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet vagy más vonatkozó jogszabály alapján lehetséges (pl. megőrzési idő lejártakor, bírósági/hatósági határozat alapján).
Az adatfelelős írásban, indoklással kezdeményezi az eltávolítást az adatvédelmi felelős felé.
Az intézményvezető jóváhagyását követően a technikai felelős intézkedik az adat eltávolításáról.
Az eltávolított adatokról a központi elektronikus jegyzékben vagy belső nyilvántartásban nyoma marad (hivatkozás az eltávolítás okára és időpontjára).

9.4.5. Folyamatos ellenőrzés és éves jelentés (a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 4. §-a alapján)

9.5. Az Info törvény 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a törvény, vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

III. Záró rendelkezések

10. A szabályzat hatályba lépésével kapcsolatos teendők

10.1. Jelen szabályzat 2026. év április hó 30. napján lép hatályba.

Kondoros, 2026. év április hó 30. napja

A Szervezet adatvédelmi tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok

A.) Törvények

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, (Info.tv)

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól

2000. évi C. törvény a számvitelről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

B.) Kormány és miniszteri rendeletek

301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

Igénybejelentő lap
közérdekű adat megismeréséhez
(minta)

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (X jellel vagy aláhúzással kérjük az igényt jelezni):

A közérdekű adatokat:

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
- papír alapú legyen
- Pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
- elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén):

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
 - b) Adatközlés időpontja:
 - c) Adat-előkészítő megnevezése:
 - d) A felmerült költség összege:
 - e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem kerül teljesítésre. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:
Levelezési cím:
Telefonszám: E-mail cím:

Elszámoló ív
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez
(minta)

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:
.....

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek):
.....
.....

Költségtérítés összege:

1.) Másolt oldalak száma: db

2.) Oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal

3.) Másolásért fizetendő összeg: Ft

4.) **Költségtérítés összesen :** Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.....

.....
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....
aláírás

Megismerési nyilatkozat
(minta)

A Humán Szolgáltató Központ (székhelye: 5553 Kondoros, Deák Ferenc u. 12. szám) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás