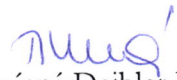


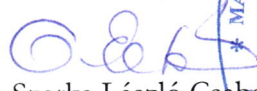
**Magyar Tudományos Akadémia  
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá  
a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje**

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:  
2016. március 23.

  
Timárné Deibler Ilona  
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:  
2016. március 24.

  
Dr Szarka László Csaba  
főigazgató



2016.

## A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: MTA CSFK) saját szervezetén belül miként tesz eleget az **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

## I. A közzététel rendje

### 1. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

A főigazgató

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- megállapítja és módosítja az MTA CSFK egyedi közzétételi listáját,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról.
- elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

Az egyes szervezeti egységek (intézetek) igazgatói:

- elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat),
- a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

### 2. Együttműködés az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotásában

Az egyes közzétételi egységek adatait a következő szervezeti egységek szolgáltatják, illetve a következő szervezeti egységek együttműködése útján jön létre:

1. Csillagászati Intézet
2. Földrajztudományi Intézet,
3. Földtani és Geokémiai Intézet,
4. Geodéziai és Geofizikai Intézet,
3. Gazdasági Igazgatóság: Gazdálkodási adatok

### 3. A közzétett állományok formátuma

Az adatfelelős a közzétételi egységeket html vagy pdf formátum szerinti formátumban készíti el.

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

#### 4. A törvény alapján az MTA CSFK-ról kötelezően közzéteendő adatok:

- Alapító okirat
- Kiemelt kutatási eredmények
- Beszámoló a MTA CSFK éves tevékenységéről
- Az éves beszámoló szöveges indoklása
- Költségvetési alapokmány
- Közzététel az 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a alapján
- A költséghatékonyság javítása érdekében tett intézkedések.

## II. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

### 1. Alapfogalmak

Közérdekű adat: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Közérdekű adatnak minősül pl. minden, a központi honlapon korlátozás nélkül elérhető adat, a közalkalmazott neve, beosztása.

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

Hozzáférhetővé tétel: A közérdekű adat megismerése iránti igény esetén az adat igénylő részre az általa meghatározott módon történő megismerhetővé tétele.

Azonnal megválaszolható igény: Közérdekű adat megismerése iránti igény, amelyről minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az abban igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza. Ilyen adatnak minősül minden, a központi honlapon korlátozás nélkül elérhető adat.

### 2. Az adatszolgáltatás rendje

Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet.

1. A kérelemre történő adatszolgáltatás kizárólag írásban történhet, az adatszolgáltatás iránti kérelmeket írásban kell benyújtani. Személyesen történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás adatszolgáltatást igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki.
2. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatható, ha az igénylő jogszabályi hivatkozással igazolja kérelme alapját.
3. A kérelmező a jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adat igénylésekor azt a tényt, illetőleg eseményt köteles igazolni, mely biztosítja azt az adatfelhasználási célnak alapot adó kapcsolatot, amely az érintett adat és közötté fennáll vagy fennállt.
4. Közérdekű adata vonatkozó adatigénylést teljesíteni kell. Közérdekű adat szolgáltatása nem tagadható meg üzleti titok védelmére való hivatkozással.
5. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
6. Az adatszolgáltatást az igazgató engedélyezi, akinek a vezetése alatt álló szervezeti egység kezelésébe tartozik az igényelt adat.
7. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, az igazgató dönt jogász véleménye alapján.
8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
9. Az adatbetekintéssel kapcsolatos eljárásra az adatszolgáltatási eljárás szabályai értelemszerűen irányadók.
10. A kép- és hanganyaggal kapcsolatos betekintés rendjére az iratanyagra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ezzel kapcsolatban felmerülő költségek a kérelmezőt terhelik.

### **Azonnal megválaszolható igények**

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél személyesen szóban, telefonon vagy e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az ügyfél sem emel az általános szabályok mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, e-mailen, illetve a honlapra utalással is közölheti. Ilyen adatnak minősül minden, a központi honlapon elérhető adat. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az ügyfelet tájékoztatni kell, hogy igényét személyesen szóban, vagy írásban (levélben) terjessze elő. Az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

### **Felmerülő költségek**

Az ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél a megállapított és az Önköltség-számítási szabályzat szerint közölt költségtérítést megfizette. Az igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek pontos összegét, felmerülő költségtérítés megállapításának és megfizetésének módját az igazgató állapítja meg.

### **Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges.

A jelen szabályzat 2016. július 1-én lép hatályba, a korábbi ebben a témakörben kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.

**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA****I. Szervezeti, személyzeti adatok**

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	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)	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6. A közfeladatot ellátó szerv 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8. A közfeladatot ellátó szerv 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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

**II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával

4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
7.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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 – szerződéseknél az érték kiszámításakor	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban t



**Adatszolgáltatást kérő lap**  
( minta )

1. A kérelmező neve:
2. Címe:
3. Képviselőjének neve:
4. A kérelmező vagy képviselője személyi azonosítója:
5. A kért adatkör meghatározása:
6. Az adatszolgáltatás terjedelme: azok körének meghatározása, akikről az adatokat kéri
7. Az adatfelhasználás célja:
8. Az adatkérés jogalapja:
9. Az adatszolgáltatás formája:
10. Az adatszolgáltatás kért határideje:

Dátum:

.....  
aláírás