



KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF MÚZEUM

# **A KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF MÚZEUM**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK  
INTÉZÉSÉNEK,  
TOVÁBBÁ  
A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA  
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ  
SZABÁLYZATA**

Kecskemét, 2017. június 21.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján a Kecskeméti Katona József Múzeumnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

## **1. A szabályzat célja**

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

## **2. A szabályzat hatálya**

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Kecskeméti Katona József Múzeum (továbbiakban: Múzeum) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá hatásköre es illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

## **3. Értelmező rendelkezések**

E szabályzat alkalmazása során:

- 1. személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- 2. közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő es tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra es a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 3. közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőséget vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 4. 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 es végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

5. **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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

6. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

7. **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;

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

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

10. **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;

11. **közzétételi folyamat:** lehet statikus valamint automatikus. A statikus folyamat során az adatfelelős a közzéteendő adatot elektronikus úton és formában eljuttatja az adatközlő számára, aki gondoskodik a megjelenésről.

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

##### **4.1. Az igény benyújtása:**

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

##### **4.2. Az igény benyújtásának helye es módja**

###### **4.2.1. Szóbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: 6000 Kecskemét, Bethlen krt. 1., munkaidőben.
- b.) telefonon a következő telefonszámon: 36 (76) 481-122

###### **4.2.2. Írásbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: 6000 Kecskemét, Bethlen krt. 1.
- b.) postai úton: 6000 Kecskemét, Pf.: 6.
- c.) elektronikus úton: a [titkarsag@kkjm.hu](mailto:titkarsag@kkjm.hu), [kecskem1@t-online.hu](mailto:kecskem1@t-online.hu) e-mail címre küldött levélben,
- d.) faxon: a +36 (76) 481-350 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja** az

által írt igénylési formában, vagy a Múzeum által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (2. számú melléklet)

#### **4.2.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének előkészítése**

4.2.3.1. A benyújtott igények teljesítésére vonatkozó dokumentumot a múzeumigazgató kiszignálja az érintett szervezeti egységnek, mely elő készít az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt.

4.2.3.2. Az érintett szervezeti egység az igényt – annak tartalma alapján – a beérkezést követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e;
- b) az igényelt adatokat a Múzeum kezeli-e;
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e;
- d) az igényelt adatok tartalmazzak-e személyes adatot, különleges adatot, minősített adatot, egyéb korlátozás alá eső adatot;
- e) az igényelt adatok közzétételre kerültek-e a Múzeum honlapján;
- f) az igénylő neve és elérhetősége tisztázott-e;
- g) az igénylő a tájékoztatást milyen formában, módon kéri; valamint
- h) az adatszolgáltatás okoz-e külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

4.2.3.3. Ha az igénylő a kért adatot nem jelölte meg pontosan, vagy nem tudja pontosan megjelölni, az érintett szervezeti egység – amennyiben lehetséges, már a kérelem benyújtásakor – segítséget nyújt.

4.2.3.4. A 4.2.3.3. pont szerinti segítségnyújtás során az esetleges hiánypótlásra történő felhívásnál ügyelni kell arra, hogy a hiánypótlásra történő felhívás, annak teljesítése és az igény teljesítése is megtörténhessen az Info tv.-ben foglalt eljárási határidőn belül.

### **4.3. A benyújtott igények teljesítése**

**4.3.1.** A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az Igazgató gondoskodik. Hozzá érkeznek be az igények, végül továbbítja az adatot az igénylőnek. **Az adatok átadása**, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni:

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Igazgató haladéktalanul értesíti az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült 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 tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

**Az adatokba történő betekintéshez** a Múzeumnak megfelelő körülményeket kell biztosítania. Ennek érdekében

- a meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja a Múzeum 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 betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Múzeum nyitva tartását figyelembe véve – szabadon gyakorolja, a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, megjelölje a másolat adathordozójának formáját és az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

**4.3.2.** A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő, az igényelt adat a Múzeum honlapján (*muzeum.kecskemet.hu*) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, az igényelt adat a Múzeum munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik, az igény a Múzeum eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

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.

**4.3.3.** Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

*A közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.*

**4.3.4.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. *Ha az adatigénylés jelentős terjedelem illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű*

*igénybevételel jár, határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.*

**4.3.5.** Az igény teljesítésének megtagadásáról a Múzeum annak indokaival valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az Igazgató feladatát képezi. *(Jelen szabályzat 4. számú melléklete)*

*Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.*

*Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.*

**4.3.6.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelven vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

**4.3.7.** 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.

**4.3.8.** A másolat készítéséért a Múzeum– legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (4/2013. (I. 11.) kormányrendelet 50. § (3) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapít meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. *A közérdekű adatok előállítási költségeinek mértékét az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottak és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell megállapítani.*

*Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését 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. A költségtérítésről a Múzeum Gazdálkodási csoportja számlát állít ki.

*A Múzeum 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.), 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 megterítse.*

**4.3.9.** Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, vagy ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, 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.

*A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:*

*a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,*

*b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozónak az igénylő részére történő kézbesítése költsége, valamint*

*c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.*

**4.3.10.** Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

**4.3.11.** A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az igazgató jogosult.

**4.3.12.** Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania. Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt – az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghatározásával – a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó

szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

## **5. Adatvédelmi előírások**

**5.1.** A Múzeum 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.

**5.2.** 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.

## **6. A közérdekű adatok közzétételének rendje**

**6.1.** *A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.*

**6.2.** *Az Info törvény alapján az Info tv. szerinti kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, 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 hozzáférhetővé kell tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.*

**6.3.** *A közzétételi lista közzétételi egységeit és azokért felelős szervezeti egységek megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.*

**6.4.** *Az adatok közzétételért a múzeumigazgató felelős, az adat tartalmáért a szervezeti egység vezetői a múzeumigazgató jóváhagyásával felelősek, az adatot honlapra feltöltő felelős, azaz a Múzeum informatikai feladatokkal megbízott szakembere (a továbbiakban Informatikai szakember), a múzeumigazgatói jóváhagyása után a honlapon való közzétételért felel. A szervezeti egység vezetői aláírásukkal igazolják az adatok helyességét, a múzeumigazgató szintén aláírásával hagyja jóvá a feltöltést a jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező Kísérőlap közérdekű adatok honlapon való közzétételéhez című nyomtatványon. Az Informatikai szakember feltöltés előtt ellenőrzi az aláírások meglétét.*



#### **6.5. A szervezeti egység vezetők feladatai:**

- Gondoskodik a közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállításáról, és az adatközlőnek elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, határidőben történő megküldéséről.
- A Kísérőlap közérdekű adatok honlapon való közzétételéhez című nyomtatványon jóváhagyott közzeendő adatot elektronikus úton (belső levelezőrendszeren), elektronikus formában Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban juttatja el az adatközlőhöz.
- Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről,
- Gondoskodik a közzétételre kerülő adatok időszerűségéről, és folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát,
- Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik az Informatikai szakemberrel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja,
- Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését valamint megismerését követő 15 munkanapon belül továbbítja az Informatikai szakembernek, aki a publikálást követően e-mail útján visszajelez az adatközlőnek.
- Minden szervezeti egység vezető felelőssége, hogy amennyiben szervezeti egységében az Info tv. 1. számú melléklete szerinti közérdekű adat keletkezik, az a honlapon közzétételre kerüljön.

#### **6.6. Az Informatikai szakember feladatai:**

- Az adatközlői feladatokat a közzétételi folyamat során az Informatikai szakember látja el.
- Gondoskodik a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatoknak a honlapon lehetőleg PDF formátumban történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről valamint eltávolításáról továbbá az adatközlés követhetőségéről az adatfelelősök közreműködésével,
- Az adatközlő - a szervezeti egység vezetők által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon belül – gondoskodik az új adatok közzétételéről, a szervezeti egység vezetők által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről az adatfelelősnek visszaigazolást ad.

- *Garantálja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.*
- *Gondoskodik jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról,*
- *Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.*
- *Feladata a honlap adatbázisának havi mentése azért, hogy működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen,*
- *Biztosítja a honlap kialakítását és fenntartását.*

**6.7.** *A közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállítás, adattovábbítása valamint a honlapon történő megjelenítése úgy végzendő el, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen - az adat jellege szerinti - jogszabályban meghatározott határidőnek.*

**6.8.** *Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.*

**6.9.** *Az Info tv. 33. § (3) bekezdése alapján az Info tv. 37. §-a szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségnek a Múzeum saját honlapján (muzeum.kecskemét.hu) való közzététellel tesz eleget.*

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

7.1. *Jelen Szabályzat aláírása napján lép hatályba.*

7.2. *Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Múzeum valamennyi szervezeti egységére és a Múzeum valamennyi alkalmazottjára.*

7.3. *Jelen Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács véleményezte.*

Kecskemét, 2017. június 21.

Dr. Rosta Szabolcs  
múzeumigazgató

1. számú melléklet

A Múzeum tevékenységéhez kapcsolódóan az Info tv. 1. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat közzéteszi a következők szerint:

### ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Az adat tartalmáért felelős	Az adatot honlapra feltöltő felelős	Az adat közzétételéért felelős
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	Titkárság	Informatikai szakember	Igazgató
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Operatív csoport	Informatikai szakember	Igazgató
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	Titkárság	Informatikai szakember	Igazgató
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	Nem releváns.		
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
6.	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	Nem releváns.		

7.	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	Nem releváns.		
8.	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	Nem releváns.		
9.	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	Nem releváns.		
10.	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	Nem releváns.		
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság	Informatikai szakember	Igazgató

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Az adat tartalmáért felelős	Az adatot honlapra feltöltő felelős	Az adat közzétételéért felelős
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	Operatív csoport	Informatikai szakember	Igazgató

2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns.		
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns.		
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Minden szervezeti egység.	Informatikai szakember	Igazgató
7.	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	Operatív csoport	Informatikai szakember	Igazgató

8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns.		
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns.		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Minden szervezeti egység	Informatikai szakember	Igazgató
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása (beszámoló), azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Minden szervezeti egység	Informatikai szakember	Igazgató
12.	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	Operatív csoport	Informatikai szakember	Igazgató
13.	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 (szabályzat)	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Operatív Csoport	Informatikai szakember	Igazgató
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság	Informatikai szakember	Igazgató
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság	Informatikai szakember	Igazgató
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns		

17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns.		
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns.		
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns.		

25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem releváns		
-----	---	--------------------------------------	---------------------------	--------------	--	--

### 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	Gazdasági vezető	Informatikai szakember	Igazgató
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	Gazdasági vezető	Informatikai szakember	Igazgató
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	Nem releváns.		



4.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével</p> <p>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 – szerződéseknek 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</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági vezető	Informatikai szakember	Igazgató
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Nem releváns.		
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi 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	Nem releváns.		
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető	Informatikai szakember	Igazgató
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető, Régészeti projektsoport, Titkárság	Informatikai szakember	Igazgató

2. számú melléklet

**Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés**

Az igénylő személy vagy szervezet neve: .....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

Az adatkérés időpontja: .....

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott .....(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket a Múzeum részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a .....Múzeumnak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendő)

személyesen,

postai úton,

e-mail-címen keresztül veszem át.

A következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám: .....

Cím: .....

E-mail-cím: .....

Kelt: ....., 201.....

.....

igénylő aláírása

3. számú melléklet

***Kísérőlap***

***közérdekű adatok honlapon (muzeum.kecskemét.hu) való közzétételéhez***

***A közérdekű adat megnevezése, tartalma:***

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

***A közérdekű adat helyességét igazolom:***

*Kecskemét, 201.....*

.....  
*szervezeti egység felelős*

***A közérdekű adat elektronikus közzétételéhez hozzájárulok:***

*Kecskemét, 201.....*

.....  
*múzeumi igazgató*

4. számú melléklet

**A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok  
(továbbiakban közérdekű adat) megismerésére irányuló igény teljesítése<sup>1</sup>**

Szervezet: Kecskeméti Katona József Múzeum

Időtartam: 2017. .... – 201.....

Sorszám	Ügyiratszám	Közérdekű adat megismerésére irányuló igény tartalma	A Múzeum teljesítette/ elutasította	Elutasítás indoka(i)

Kecskemét, 201.....

Dr. Rosta Szabolcs  
igazgató

<sup>1</sup> (Küldendő minden év január 31-ig a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.)