**A Janus Pannonius Múzeum szabályzata**

**a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítéséről, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről**

**Hatályos: 2018. május 2.**

1. **Általános rendelkezések**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján a Janus Pannonius Múzeumnál (továbbiakban: Múzeum) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. **A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy az Infotv.-nek, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok - Alaptörvényben is rögzített - megismeréséhez való jog érvényesülését azzal, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét rendezi.

1. **A szabályzat hatálya**

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni aMúzeum kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint *közalkalmazottainak* közérdekből nyilvános adatainak (továbbiakban együtt: közérdekű adat)igénylésénél (függetlenül attól, hogy az adatigénylő az igényét a Múzeumhoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá beérkező igényt a Múzeumnak továbbította), továbbá a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

1. **Fogalmak**
* **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
* **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 értékelésére, 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;
* **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
* **adatkezelés**:az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
* **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
* **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 adatot honlapon közzéteszi.

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

A Múzeumnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv.-ben meghatározott kivétellel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

1. **Az igény benyújtása**

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

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

**A szóbeli igényeket benyújtani:**

* személyesen a Múzeum Titkárságán (7621 Pécs, Káptalan u. 5.) munkaidőben, reggel 07:30 és délután 16:00 óra között,
* telefonon a Múzeum központi telefonszámán (06 72/514-041) lehet.

Szóbeli adatigénylés esetén az igénylő lapot a Titkárság munkatársa tölti ki, és rávezeti, hogy az adatigénylés szóban, illetve telefonon történt.

**Az írásbeli igényeket benyújtani:**

* személyesen a Múzeum székhelyén, a Titkárságon (7621, Pécs, Káptalan u.5.),
* postai úton a Múzeum igazgatójának címzett levélben, a 7621 Pécs, Káptalan u. 5. levelezési címre,
* elektronikus úton a jpm@jpm.hu központi email címre küldött levélben,

lehetséges.

Az írásbeli igényeket az igénylő benyújthatja az általa írt igénylési formában, vagy a Múzeum által erre a célra rendszeresített igénylőlapon (1. számú melléklet).

Szükség esetén a Múzeum pontosítja az adatigénylővel a kért adatok körét, és nyilatkoztatja az adatszolgáltatás kívánt módjáról.

1. **A benyújtott igények vizsgálata, teljesítése**

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a Múzeum adatvédelmi felelőse gondoskodik az igazgatóval, szükség esetén a jogi munkatárssal egyeztetve.

Az igényt az adatigénylő lap megküldésével vagy az elektronikus levél továbbításával a Titkárság az igényt teljesítő szervezeti egység vezetőjének küldi meg. Az igényt teljesítő szervezeti egység vezetője 2 munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy

* szükséges-e és milyen szempontok szerint az igény pontosítása,
* az igényben szereplő adat a kezelésében van-e, illetve ha nem akkor melyik szervezeti egységnek kell továbbítani az adatigénylést,
* előreláthatólag az ügy bonyolultsága miatt szükséges-e határidő hosszabbítása,
* igénylő által kért másolatok mennyisége jelentős terjedelmű-e, az adatszolgáltatás költségei jelentősek-e.

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 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.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy az igazgatóhoz kell kapcsolni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a Múzeum 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 hozta a Múzeum, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

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.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 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.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Múzeum adatvédelmi felelőse 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 adatvédelmi felelős feladatát képezi.

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 által értett más nyelven fogalmazza meg.

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.

A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – számviteli politika részeként az Elszámolóház által elkészített **önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban** foglaltak szerint a Múzeum költségtérítést állapít meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a pénzügyi munkatárs feladata.

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 8 napon belül tájékoztatni kell.

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

**A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a Múzeum igazgatója, vagy az általa arra meghatalmazott személy jogosult.**

1. **A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai**

Az igénylőt terhelő, az igénylés teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek összegét a Múzeum előre közli.

A költségtérítés megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket, azok legmagasabb összegét a Múzeum gazdasági feladatait ellátó Elszámolóház önköltségszámítási szabályzata tartalmazza.

Az Infotv. 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A hivatkozott törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „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 a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A költségtérítés összegét a szabályzat 2. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

1. **Adatvédelmi előírások**

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.

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.**

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. sz. 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.**

1. **A közérdekű adatok közzétételének rendje**

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Infotv. alapján 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 kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A Múzeum, mint adatfelelős a következő közzétételi lista alapján teszi közzé a közérdekű adatait:

1. **Szervezeti és személyzeti adatok:**
* A Múzeum hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei
* elérhetőségek
* szervezeti felépítés, szervezeti egységek
* múzeum vezetősége
* az igazgatóság nyitva tartása, elérhetősége
* kiállítóhelyek elérhetőségei,

**A fenti adatok frissítésére a változást követően azonnal sor kerül. Megőrzés:** **Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.**

1. **Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**
* Múzeum feladatát, hatásköreit, és alaptevékenységét meghatározó jogszabályok, saját szabályzatok, eljárásrendek (megőrzés: 1 évig archívum)
* múzeumi nyilvántartások jegyzéke,
* múzeum nyilvános kiadványai,
* hirdetmények, közlemények,
* múzeum által kiírt felhívások (megőrzés: 1 évig),
* A múzeum alaptevékenységével kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai, (megőrzés: végleg)
* A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek intézésének szabályzata,
* éves beszámolók (megőrzés: végleg),
* munkatervek (megőrzés: végleg).

**A fenti adatok frissítésére a változást követően azonnal sor kerül.**

A Múzeum közzéteszi továbbá jelen szabályzatot is annak érdekében, hogy az adatigénylők tájékozódni tudjanak az adatigénylés jelen szabályzatban rögzített módjairól.

1. **Gazdálkodási adatok**
* költségvetési előirányzatok (frissítés: negyedévente, réginél jelölni: archív, megőrzés: 10 év)
* költségvetési beszámolók (frissítés: évente, réginél jelölni: archív, megőrzés: 10 évig)
* foglalkoztatottak létszáma (frissítés: Negyedévente, réginél jelölni: archív (költségvetési előirányzatból, megőrzés: 1 évig archív)
* ötmillió forintot elérő beszerzések, szerződések,
* közbeszerzések (frissítés: Negyedévente, a réginél jelölni: archív, megőrzés: 1 évig archívum)
* Európai Uniós fejlesztések (frissítés: Negyedévente, a réginél jelölni: archív, megőrzés: 1 évig archívum)

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

1. **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2018. május 2. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, mely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint ha a Múzeum sajátosságai, működésének változásai alapján indokolt.

A módosítások elvégzéséért az igazgató felelős.

Pécs, 2018. május 2.

Dr. Csornay Boldizsár

igazgató

**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Igénybejelentő lap
2. számú mellékelt: Elszámoló ív
3. számú mellékelt: Megismerési nyilatkozat
4. számú melléklet

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP**

**közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………….

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel 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

 számítógépes adathordozó legyen

 floppy legyen

 CD 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:

1. Adatkérés időpontja: …………………………………
2. Adatközlés időpontja: ………………………………..
3. Adat előkészítő megnevezése: ……………………….
4. A felmerült költség összege: …………………………
5. Elutasítás esetén az elutasítás oka: …………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

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

Személyes adatok:

Név: …………………………………………………………..

Levelezési cím: …………………………………………….…

Telefonszám: …………………………….…, E-mailcím: …………………………………

1. számú melléklet

**ELSZÁMOLÓ ÍV**

**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó**

**költségtérítéshez**

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. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége: ………………….. Ft
2. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége: …………………. Ft
3. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:
4. Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma: ………
5. Egy órára eső illetmény: …………. Ft
6. Megtérítendő illetmény összege: ……………. Ft
7. ….. % szociális hozzájárulás (c. pont után) ……………. Ft
8. ….. % munkaerő piaci járulék (c. pont után) …………….. Ft
9. c+d+e) …………….. Ft
10. Költségtérítés összesen (1+2+ 3f): ……………... Ft

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

Pécs, 20

 ……………………….

 aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

……………….., 201. ……………..

 …………………………

 aláírás

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A Janus Pannonius Múzeum2018. május 2. napjától hatályos„**Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat”-ában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Név  | Feladat,hatáskör | Dátum  | Aláírás |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |