A CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK
10/2024. számú

UTASÍTÁSA

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

2024. július 22-én

kiadjuk az

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendeletről rendelkezései alapján az alábbi utasítást.

Az utasítás egységes szerkezetben kerül közzétételre annak 2026. november 5-én 2/2026 számon kiadott módosításával. (A módosítások fejléces megjelöléssel látszanak az érintett mellékletekben.)

1. rész
Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

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

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

1.2. A szabályzat hatálya, tartalma

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a centrumban foglalkoztatott azon személyekre, akik: - közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést, feldolgozást végeznek,
- akik számára a kancellár a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban feladatot határoz meg,

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a centrum tevékenysége során keletkezett, feldolgozott közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra.
A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek
a következő - jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet.
- a közzétételi listákon szereplő adtok közzétételéhez szükséges mintákról szóló 18/2005. (XII.27) IHM rendelet
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25) Korm. rendelet,
- a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. hó 7) kormányrendelet 344.§ (1.)

1.3. Az eljárásra jogosultak

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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

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

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

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

1.4. Fogalmak

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

- kezelésében levő és tevékenységre vonatkozó, vagy
- közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

I.4.2. Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.4.3. Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret - valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

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

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

2. rész

2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

2.1. Általános szabályok

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása az alábbiak figyelembe vételével történik:

- a kötelezően közzéteendő adatok alatt a jogszabályban meghatározott közzétételi listákban meghatározott adatokat kell érteni,
- egy adat akkor kerül nyilvánosságra hozatalra, ha az adat bárki számára hozzáférhetővé válik.

A kötelezően közzéteendő adatok elektronikus közzététele történhet:

- saját internetes honlapon,
- közösen működtetett, vagy központi internetes honlapon.

Saját honlappal kapcsolatos feladatok és felelősség

A saját honlap esetében a kancellár által kijelölt, honlap működtetésért felelős személynek biztosítani kell, hogy:

- a honlap adattartalmához való hozzáférési jogosultság a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánossága hozatala érdekében megfelelően szabályozott legyen, biztosítva legyen helyben, vagy valamely szolgáltatóval, - a honlap az adatok közzétételére alkalmas legyen,
  - a honlap folyamatosan üzemeljen,
  - az üzemzavarok 5 napon belül elhárításra kerüljenek,
  - az adatok rendszeres frissítése érdekében folyamatos kapcsolat legyen a honlap informatikai adatkezelésért felelős személlyel vagy szolgáltatóval,
  - a honlapon közérthető formában szerepeljen tájékoztatás arról, hogy melyek a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályai (bele értve az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket is),

    - A közzétett adatokat 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 honlapon az értelmezhetetlen közzétételi egységek is fel legyenek tüntetve, továbbá a pontos tájékoztatás érdekében adott esetben jelezni kell, hogy az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre

A nem saját honlapon történő közzététellel kapcsolatos feladatok és felelősség

A centrum kancellárja által kijelölt, honlap működtetésért felelős személy felelőse azért, hogy:

- a közzétételt informatikailag megvalósító szervvel folyamatosan kapcsolatban legyen, - rendszeresen áttekintse a honlap működését, és szükség esetén kezdeményezze a honlap szerkezetének olyan módosítását, amely jobban biztosítja a közzétételi feladatok teljesítését,
- személyesen, vagy más személy kijelölésével ellenőrizze a honlap tényleges tartalmát, nem megfelelőség esetén azonnal jelezzen a honlap üzemeltetőjének.

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

A kancellár és a tagintézmény vezetők feladata, hogy:

- kijelölje azt a személyt, aki közvetlenül felelős a honlap működtetéséért,
- kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért felelős, és ellátja az azzal kapcsolatban részére meghatározott feladatokat,
- biztosítja azokat az informatikai feltételeket, melyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához,

A centrum kancellárja által kijelölt, honlap működtetésért felelős személy felelőse azért, hogy:

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

A kancellár és tagintézmény vezetők által közzétételi feladatokra kijelölt személy felelős: - a közzétételi listákban szereplő közérdekű adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták, illetve részletes tartalmi követelmények meghatározásáért, - az adatok lehetséges adatközlési formátumainak meghatározásáért,

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

Az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az érintett személyek feladata, hogy a közzéteendő adatokat a közzétételi határidő lejárta előtt legalább 5 nappal adja át az adatokat a közzétételi feladatokra kijelölt személynek.

Amennyiben a közzétételi feladatokra kijelölt személy adatfeltöltés előtti ellenőrzés során nem megfelelőséget tár fel, az érintett felelős személy haladéktalanul gondoskodik az adatok javításról, azt követően ismét megküldi az adatokat a közzétételi feladatokra kijelölt személynek.

2.3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel kapcsolatos szabályok

2.3.1. Közzététellel kapcsolatos rendelkezések: A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz. Az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat a következő bekezdésben foglalt szempontok szerint megvizsgálni. A közzététel végett átadott közérdekű adatok ezen kívüli okból szükségessé váló helyesbítése esetén az adatközlő erről értesítheti az adatfelelőst, de az átadott közérdekű adatokat ilyen szempontok szerint nem köteles vizsgálni.

Az adatközlő az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, ha az az előírt, a közzétételi szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

2.3.2. Helyesbítéssel, frissítéssel kapcsolatos rendelkezések:

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

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 fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

2.3.3. Eltávolítással kapcsolatos rendelkezések: A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a saját honlapon közzétevő, illetve az adatfelelős a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

3. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

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

3. Az eljárás megindítása

3.1. Az eljárás megindítása

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

A közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelheti, kérelmezheti. A Centrum és a tagintézmények a honlapjukon gondoskodnak a 6. számú melléklet (Adatkezelési Tájékoztató a közérdekű adatigényléssel kapcsolatban) és a 7. számú melléklet (Tájékoztató a közérdekű adatigényléssel kapcsolatban) feltöltéséről és megismerhetőségéről, amelynek felelősei a kancellár és tagintézmény vezetők által kijelölt, honlap működtetésért felelős személyek.

3.2. Az igény (kérelem) benyújtása

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

Az igény benyújtásának formája:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

3.2. I . A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekűadat megismerésére formanyomtatványt kell kitölteni,
c) tájékoztatni kell, hogy az igényével kapcsolatban milyen költségek merülnek fel, és melyek azok a tájékoztatási módok és fonnák, melyek a legkisebb költséggel teljesíthetők részére.

A feljegyzés

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

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

A nyomtatványon rögzíteni kell:

a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
b) nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adatokat az igényló:
   - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot:
   - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton),
   - milyen adathordozón kéri;
c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
d) a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:
   - az ügyfél nevét,
   - a levelezési címét,
   - a napközbeni elérhetőségét.

A szóbeli igények szóbeli teljesítésének lehetőségei

A szóban benyújtott igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

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

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

3.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

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

4. Az igények vizsgálata

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

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

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

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

a) azok nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, a centrum haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, akkor legfeljebb 15 napos határidő tűzésével fel kell hívni arra az igénylőt, hogy az igényét pontosítsa. A pontosításra való felhívás megtételétől az erre adott válasznak a centrumhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyféllel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet:

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

Amennyiben az intézmény tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesítenie kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.)
A közérdekű adatok körének meghatározásakor figyelembe kell venni az Infotv. 27. (5)-(7) az egyes adatok nyilvánosságának korlátozására vonatkozó szabályokat.

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat a centrum szervezetén belül mely tagintézménynél áll rendelkezésre.
Ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igényló másolatot igényelt, jelentős terjedelmű az igénylőt tájékoztatni kell

- e tényről,
- a másolat elkészítés miatt felmerülő költségtérítés mértékéről, valamint arról, hogy - az adatigénylés teljesítésének milyen, a másolatkészítést nem igényló lehetőségei vannak.

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

5. Az igények teljesítésének előkészítése

5.1. Az igények teljesítésének határideje

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

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

Az adatigénylésnek a Centrum 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.

Az adatigénylésnek a Centrum 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.

5.2. Az igények intézése

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

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

5.3. Az adatközló feladata, kötelessége

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

Az adatközló köteles:

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

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

A kancellár a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

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

6. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

6.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

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

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

Az adatigényló jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés, mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat, - másolatkérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n), - elektronikus levélben.

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

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

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

A felismerhetetlenné tétel:

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

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

6.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

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

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozhat arról, hogy a benyújtott igényét fenntartja-e.
(A tájékoztatás megtételétől az igényló nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.)

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

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

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

Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó centrum alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint

c) 'ha az adatigénylés teljesítése aránytalan mértékű munkaerőforrás igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

6.4. Az adatok átadása

6.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

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

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

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

6.42. Az adatok átadása, ha az igényló az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

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

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

6.4.2.1. Az adatokba történő betekintés

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

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

Az ügyfél joga, hogy:

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

Az ügyfél kötelessége, hogy:

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

6.4.22. Az adatokról készített másolatok átadása

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

Az ügyfél joga, hogy:

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

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse,
- a felismerhetetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

6.4.3. Az adatok átadása, ha az igényló az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

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

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

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

7. Az adatszolgáltatást követő eljárás

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

8. Az ügyfél adatainak kezelése

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

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

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd 3. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően a Centrum az adatigénylés benyújtásától számított egy évig kezeli.

9.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a kancellár megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.
Az igény teljesítésének megtagadásáról a kancellár az igény benyújtását követő 8 napon belül értesíti az igénylőt.
Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét, - a megtagadás indokát, valamint - a jogorvoslati lehetőséget.

9.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy:

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát a centrumnak kell biztosítania),
- az igényló nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

9.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

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

A főbb jogorvoslati lehetőségek:

- a bírósági kereset benyújtása,
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése.

9.4. A nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség

A kancellár felelős azért, hogy:

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

10. Költségtérítés

A centrum kizárólag:

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

11. Adatigénylés nyilvántartása

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

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

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

Mellékletek:

1. számú melléklet:
A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében meghatározott felelősök, és egyéb szabályok

2. számú melléklet:
344. § (1) A Szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi

3. számú melléklet:
A kancellár által a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

4. számú melléklet:
Formanyomtatvány a igénybejelentésekhez

5. számú melléklet:
Adatigénylés nyilvántartása a kancellár megbízása alapján

6. számú melléklet:
Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

7. számú melléklet:
Adatkezelési Tájékoztató a közérdekű adatigényléssel kapcsolatban

8. számú melléklet:
Tájékoztató a közérdekű adatigényléssel kapcsolatosan

***1. számú melléklet** a 10/2024. számú közös főigazgatói és kancellári utasításhoz (Megállapította a 2/2026. számú közös utasítás. Hatályos: 2026.11.05-től.*

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

1. A centrum a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali kötelezettségének saját honlapján tesz eleget. A tagintézmények saját honlapjukon teszik közzé a közérdekből nyilvános adataikat. A centrum és a tagintézmények honlapjának működtetéséért közvetlenül felelős személy~~ek~~ kötelesek gondoskodni arról, hogy a honlap megnyitásakor megjelenő oldalon az adatközlő köteles elhelyezni a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre (a továbbiakban: jegyzékre) mutató hivatkozást. A hivatkozást jól látható módon kell elhelyezni, „Közérdekű adatok" elnevezéssel, továbbá fel kell tüntetni az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre mutató hivatkozást is.

A lentebb látható közzétételi egységeknél az „adat" oszlopot az Infotv. 1. számú mellékletében feltüntetettekkel megegyező módon kell rögzíteni. Az egyes közzétételi egységeknél kell továbbá biztosítani az archív dokumentumokat, és azokat nem külön „archív" mappában feltüntetni.

A rendszeres, jellemzően negyedévente előírt közzétételi egységek esetén az adatok közzétételének határideje az adott időszak utolsó napját követő 20. nap.

2. A centrum honlapjának működtetéséért közvetlenül felelős személy:
munkaköre: megbízott honlapkezelő neve: Makó András

A tagintézmények honlapjának működtetéséért közvetlenül felelős személy: a mindenkori rendszergazda, a közzétételi kötelezettség holnapra történő feltöltéséért: Makó András

3. A közzétételi feladatokra kijelölt személy a szakmai feladatellátás területén:
munkaköre: főigazgató helyettes neve: Szabadi Zoltán

4. A közzétételi feladatokra kijelölt személy a gazdálkodással összefüggőfeladatok területén: munkaköre: gazdasági vezető neve: Kiss Erzsébet

5. A kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, a honlapon közzétett információ helyességéért az alábbi személyek felelős

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	**Adatelőállításért felelős személy munkaköre**	**Adatelőállításért felelős személy neve**
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	titkársági referens	Kovács Zoltánné
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	titkársági referens	Kovács Zoltánné
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	titkársági referens	Kovács Zoltánné
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	titkársági referens	Kovács Zoltánné
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
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	titkársági referens	Kovács Zoltánné
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	titkársági referens	Kovács Zoltánné
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
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	titkársági referens	Kovács Zoltánné
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 keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

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	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

6. II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatelőállításért felelős személy munkaköre	Adatelőállításért felelős személy neve
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, – ha azzal rendelkezik – az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	titkársági referens	Kovács Zoltánné
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ
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 *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások	A változásokat	Az előző állapot 1 évig	gazdasági vezető	Kiss Erzsébet

	igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények *Megjegyzés: SZMSZ feltöltése nem elfogadható*	követően azonnal	archívumban tartásával		
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); 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	adatvédelmi tisztviselő	Lócska Gergő
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke *Megjegyzés: Nem elég a kiadvány link, kell a kiadvány címe, téma hozzáférés módja ingyenessége.*	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgató helyettes	Szabadi Zoltán
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 *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	intézményi rendszergazda	Makó András
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	személyügyi ügyintéző, tanügyi ügyintéző	Lesták Zoltánné, Kovács Zoltánné
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	titkársági referens	Kovács Zoltánné
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	oktató, információ biztonsági felelős	Berényi Csaba

	egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve				
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	gazdasági vezető	Kiss Erzsébet
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
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 *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
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 *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
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 *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.

7. III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatelőállításért felelős személy munkaköre	Adatelőállításért felelős személy neve
l.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	gazdasági vezető	Kiss Erzsébet
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	személyügyi ügyintéző	Lesták Zoltánné
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 *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	személyügyi ügyintéző	Lesták Zoltánné
4.	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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	ügyviteli munkatárs	Kocsó Tamás

	adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani				
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye) *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések *Megjegyzés: Feltöltve a nemleges válasz*	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.	Nem keletkezik ebben a közzétételi egységben releváns információ.
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	tanügyigazgatási ügyintéző	Kovács Zoltánné
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	ügyviteli munkatárs	Kocsó Tamás

Cegléd, 2026.11.05 .

dr. Ferenczi Norbert
kancellár
s.k.

344. § (1) A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi

1. a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

2. a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

3. a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit is,

4. a szakképző intézménnyel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,

5. a szakképző intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

6. a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,

7. a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,

8. az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,

9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,

10. az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,

11. – évenként feltüntetve – az érettségi vizsga átlageredményeit,

12. az egyéb foglalkozás igénybevételének lehetőségét.

(2) A szakképző intézmény a honlapján – szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a szakképzési centrum honlapján – közzéteszi a 343. § (1) bekezdés a) pont aa), ae) alpontjában és az (1) bekezdésben meghatározott adatokat.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott adatokat az október elsejei állapotnak megfelelően kell közzétenni és azokat szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

Cegléd, 2026.11.05.

dr. Ferenczi Norbert
kancellár
s.k.

3. számú melléklet a 10/2024. számú közös főigazgatói és kancellári utasításhoz

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

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

A megbízott adatfelelős		Az érintett adatkör, és az ellátandó eladatok
munkaköre	neve	
főigazgató	Buncsák Gábor	szakmai feladat ellátás
gazdasági vezető	Kiss Erzsébet	gazdálkodás
főigazgató helyettes	Szabadi Zoltán	szakmai feladat ellátás
igazgató	Baranyi Tibor	szakmai feladat ellátás
igazgató	Fehérvári Károly	szakmai feladat ellátás
igazgató	Fernengel Katalin	szakmai feladat ellátás
igazgató	Szekerné Csák Ágnes	szakmai feladat ellátás
igazgató	Lipka Gabriella Regina	szakmai feladat ellátás
igazgató	Fekete József	szakmai feladat ellátás
vizsgaközpont vezető	Csomor Petronella	szakmai feladat ellátás

Cegléd, 2026.11.05.

dr. Ferenczi Norbert
kancellár
s.k.

***4. számú melléklet** a 10/2024. számú közös főigazgatói és kancellári utasításhoz*

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adatokat:

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

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

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

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

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról
Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó részt, így a kezelt személyes adatokat az Intézmény a benyújtásuktól számított egy évig kezeli.

Személyes adatok:
Név: …… Lakcím (levelezési cím):……
Telefonszám: …….. E-mail cím: ……..……
Egyéb: ……..……

***5. számú melléklet** a 10/2024. számú közös főigazgatói és kancellári utasításhoz (Megállapította a 2/2026. számú közös utasítás. Hatályos: 2026.11.05-től.*

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

A kancellár a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintést Lócska Gergő köteles vezetni.

A betekintés helyszíne:

Ceglédi Szakképzési Centrum, 2700 Cegléd, Malom tér 3.

***6. számú melléklet** a 10/2024. számú közös főigazgatói és kancellári utasításhoz (Megállapította a 2/2026. számú közös utasítás. Hatályos 2026.11.05-től.*

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

A szabályzatban foglaltak alapján az intézmény vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével Kovács Zoltánné titkársági referenst bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Cegléd, 2026.11.05.

dr. Ferenczi Norbert
kancellár
s.k.

7. számú melléklet a 10/2024. számú közös főigazgatói és kancellári utasításhoz (Megállapította a 2/2026. számú közös utasítás. Hatályos: 2026.11.05-től.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
a Ceglédi Szakképzési Centrumhoz benyújtott közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó kérelmek során végzett adatkezelésről

1. Adatkezelő adatai
Adatkezelő neve: Ceglédi Szakképzési Centrum
székhely: 2700 Cegléd, Malom tér 3.
képviselő: Dr. Ferenczi Norbert kancellár, Buncsák Gábor főigazgató
Központimail: ceglediszc@ceglediszc.hu
web: http://www.ceglediszc.hu
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége: Lócska Gergő; adatvedelem@ceglediszc.hu

2. Adatkezelés célja
Az adatkezelés célja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítése, illetve a teljesítéshez szükséges személyes adatok kezelése, ezen belül az azonos igénylőtől egy éven belül azonos adatkörre érkező igények beazonosítása, költségtérítés megállapítása esetén annak teljesítésének dokumentálása, valamint az elutasított vagy részben elutasított kérelmekre vonatkozó – az Infotv. 30§ (3) bekezdés szerinti – nyilvántartás vezetése, valamint az általános közzétételi lista statisztikai adatszolgáltatásának teljesítése.

3. A kezelt (személyes) adatok köre: igénylő neve, értesítési címe vagy email címe, a megismerni kért adatkör, elutasítás esetén annak indokai, a válasz (az adatigény teljesítése vagy elutasítása) dátuma; továbbá költségtérítés megállapítása esetében név, lakcím, adóazonosító jel. A személyes adatokat az érintett bocsátja az Intézmény rendelkezésére, az Intézmény más forrásból nem kezel személyes adatokat.

4. Az adatkezelés jogalapja: az Infotv. 26 § (1) bekezdésben foglalt közfeladat ellátása (GDPR 6. cikk (1) e). Egyúttal az Intézmény számára az adatkezelés jogi kötelezettség[1], adatigénylésnek az Intézmény csak akkor köteles eleget tenni, ha az igénylő megadja nevét és elérhetőségét, illetve az elutasított kérelmekről, annak indokairól az Intézmény köteles nyilvántartást vezetni. [2]

5. Az adatkezelés címzettjei
Az adatigénylések során az Intézmény nem közöl más címzettel személyes adatot, harmadik országba vagy nemzetközi szervezet számára sem továbbít adatot.

6. Adattárolás időtartama
Az Intézmény az adatigénylések adatait, a kezelt személyes adatokat a benyújtásuktól számított egy évig kezeli. [3] Ezt követően az Intézmény az ezzel kapcsolatban keletkezett iratokat

[1] Infotv. 29§ (1) bekezdés alapján
[2] Infotv. 30§ (3) bekezdés alapján
[3] Infotv. 29§ (1a) bekezdés alapján

archiválja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2015. (XII. 29.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint.

7. Tájékoztatás az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól

7.1. Tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy a fentiekben megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet az Intézménytől azzal kapcsolatban, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

7.2. Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog

Az érintett jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt személyes adatának helyesbítését, kiegészítését, módosítását kérni.

7.3. Zároláshoz (adatkezelés korlátozásához való jog)

Az érintett kérheti személyes adatának zárolását (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását.
Az adat zárolását kérheti az érintett például az alábbi esetekben,

- ha az érintett az Intézmény jogszerű adatkezelését vitatja és hatósági vagy bírósági eljárást kezdeményez, az Intézmény a hatóság vagy bíróság megkereséséig tovább tárolja az adatot, majd ezt követően törli,
- ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, helytállóságát, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Intézmény rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Intézmény vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig.
- Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

7.4. Tiltakozáshoz való jog

Az érintett tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha véleménye szerint az Intézmény a személyes adatait jelen Tájékoztatóban foglaltaktól eltérően kezeli. Eltérő célból, okból, módon történő adatkezelés esetében az Intézménynek kell igazolnia, hogy az adatkezelést kényszerítő erejű jogos okok indokolják (például jogos érdek alátámasztására végzett érdekmérlegelés, vagy jogi igények előterjesztése, védelme).

7.5. A 7.1.-7.4. pontokban leírt jogok érvényesítésére vonatkozó közös szabályok
Amennyiben az érintett a 7.1.-7.4. pontokban (helyesbítés, törlés, zárolás, tiltakozás) részletezett jogaival élve, írásban megkeresi az Intézményt, megkeresésére az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított legrövidebb, de legfeljebb 25 napon belül válaszol az érintett által megadott elérhetőségére.

7.6. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség
Abban az esetben, ha az érintett megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Intézmény megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat, az érintettet az alábbi jogérvényesítési lehetőségek illetik meg.

7.6.1. Felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtása: az érintett a felügyeleti hatósághoz panaszt nyújthat be, továbbá az őt megillető hozzáféréshez való jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, http://naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu).

7.6.2. Bírósághoz fordulás joga: az érintett bírósághoz fordulhat, amelynek során a bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az érintett választása szerint – az érintett lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

III. Irányadó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete (továbbiakban: GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.).

__8. számú melléklet__ a 10/2024. számú közös
főigazgatói és kancellári utasításhoz

A közérdekű adatigénylés szabályai

A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet írásban kell benyújtani, elsősorban a Ceglédi Szakképzési Centrum székhelyén (2700 Cegléd, Malom tér 3.), illetve postai úton vagy elektronikus levélcímén (cegledi szc@cegledi szc.hu).

A kérelemben az igénylőnek meg kell adnia nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

A közérdekű adatigénylést az Intézmény a lehető legrövidebb, az Intézményhez történő beérkezéstől számított 15 napon válaszolja meg közérthető, és – amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az adatigénylő által megjelölt módon.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy annak teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az előzőekben meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatkérőt a kérelem kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatigénylés teljesítéséért az Intézmény - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az adatigénylő a közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén, továbbá a teljesítésre nyitva álló, vagy az Intézmény által a 15 nappal meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében

- bejelentés tehet és vizsgálatot kezdeményezhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.9.) vagy
- bírósághoz fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes. A per a járásbíróság hatáskörébe tartozik, amelynek illetékességét az Intézmény székhelye alapítja meg.

Cegléd, 2026.11.05.

dr. Ferenczi Norbert
kancellár
s.k.

Buncsák Gábor
főigazgató
s.k.

dr. Dobó Gyöngyi
jogi ellenjegyző
s.k.