

**A Nemzeti Örökség Intézete főigazgatójának
6/2024. (V. 22.) szabályzata
a közérdekű adatok megismerésének szabályairól
és a közérdekű adatok közzétételének rendjéről**

Tartalomjegyzék

I. fejezet	3
Bevezető rendelkezések	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
II. fejezet	3
A közérdekű adatigénylés	3
1. A közérdekű adat igénylésének módja	3
2. A közérdekű adat iránti igények fogadása	3
3. A költségtérítés szabályai	4
4. A közérdekű adatigénylés teljesítése	4
5. Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek	5
III. fejezet	5
A közadat-nyilvántartás és a közérdekű adatok közzététele	5
1. A közadat-nyilvántartás rendje	5
2. A közzététel rendje	5
3. Folyamatba épített vizsgálat és jelentéstétel	5
IV. fejezet	6
Záró rendelkezések	6
Melléklet a 6/2024. (V. 22.) szabályzathoz	7

**A Nemzeti Örökség Intézete főigazgatójának
6/2024. (V. 22.) szabályzata**

**a Nemzeti Örökség Intézete közérdekű adatainak megismerési szabályairól
és a közérdekű adatok közzétételének rendjéről**

A Nemzeti Örökség Intézetének (a továbbiakban: NÖRI) Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömben eljárva, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdésére és 33. § (1) bekezdésére, 37/A. §-ára, 37/B. §-ára, 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 3. § (1) bekezdésére, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben (a továbbiakban: IHM rendelet) foglaltakra, a közérdekű adatok megismerésének és közzétételének szabályait jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint állapítom meg.

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat célja

1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza a NÖRI kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint a közérdekű adatoknak a NÖRI internetes honlapján közzétételére és az egységes közadatkereső rendszer felé továbbításra kerülő közérdekű adatok és az adatszolgáltatásért felelősök körét és a közzétételi eljárás folyamatát.

2. A szabályzat hatálya

2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a NÖRI valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló munkatársára (a továbbiakban együtt: munkatárs).

II. fejezet

A közérdekű adatigénylés

1. A közérdekű adat igénylésének módja

3. A NÖRI a közérdekű adat iránti igényt szóban (személyesen vagy telefonon), írásban a NÖRI székhelycímén (1086 Budapest, Fiumei út 16-18. „B” épület) és a NÖRI elektronikus levélcímén (nori@nori.gov.hu) fogadja.

2. A közérdekű adat iránti igények fogadása

4. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban – nyomban – teljesíteni, ha azt az igénylő így kéri és

- a) az igényelt adat a NÖRI beszámolóiban, honlapján elérhető, vagy a belső szabályozók vagy jogszabályok tartalmára vonatkozik, és az adat azon munkatárs által elérhető, akihez a szóban előterjesztett igény érkezett, vagy
- b) az igényelt adat a NÖRI munkatársainak nevére, munkakörére/beosztására, elérhetőségére, mint közérdekből nyilvános adataira vonatkozik.

5. Az a)–b) pontok szerinti igények szóbeli teljesítésére a NÖRI bármelyik munkatársa jogosult.

6. A szóban előterjesztett, nem 4. pont szerinti igény esetén az a munkatárs, akihez az igény érkezett, köteles az igénylőt tájékoztatni, hogy az igény nem válaszolható meg szóban és az igény írásbeli teljesítése érdekében feljegyzést kell készíteni az igényelt adatokról, mely tartalmazza:

- a) az igénylő nevét, nem természetes személy igénylő esetén a megnevezését,
- b) az igénylő elérhetőségét (elektronikus levélcím vagy levelezési cím),
- c) az igényelt adatot/adatokat.

7. A szóban előterjesztett igényről felvett feljegyzést az azt készítő munkatárs 1 munkanapon belül köteles a szervezeti egységének vezetője egyidejű tájékoztatása mellett megküldeni a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság (a továbbiakban: JHI) részére.

8. Az írásban előterjesztett igényt a kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül köteles elintézés és nyilvántartásba vétel végett az igényt átvevő munkatárs a JHI részére megküldeni.

3. A költségtérítés szabályai

9. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése céljából az adatokat tartalmazó dokumentumról másolatot kell készíteni, a JHI az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja az igénylőt:

- a) a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész terjedelméről,
- b) a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján fizetendő költségtérítés mértékéről,
- c) valamint az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről (pl. az igényelt dokumentum elektronikus formában történő kiadása).

10. Amennyiben az adatigénylő a 9. pont szerinti tájékoztatás eredményeként az igényét költségtérítés fizetése mellett tartja fenn, a költségtérítés 15 napon belüli megfizetésére hívja fel a JHI.

4. A közérdekű adatigénylés teljesítése

11. Az igényt a JHI – szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérésével és figyelembevételével – megvizsgálja abban a tekintetben, hogy:

- a) a NÖRI a kért adat tekintetében az Info tv. 3. § 9. pontja szerinti adatkezelőnek minősül-e,
- b) az igényelt adat közérdekű adatnak minősül-e,
- c) az adatigénylés egyértelmű-e,
- d) az igényelt adat megtalálható-e a NÖRI honlapján,
- e) az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.

12. A JHI a közérdekű adatigénylést elutasítja – és erről az igénylőt a 16. pont szerinti határidőben tájékoztatja –, amennyiben

- a) az igényelt adat kapcsán a NÖRI nem minősül adatkezelőnek,
- b) az igényelt adat nem minősül közérdekű adatnak.

13. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a JHI az igény hozzá érkezését követő 3 munkanapon belül felhívja az igénylőt az igényének pontosítására.

14. Amennyiben az igényelt adat megtalálhatóak a NÖRI honlapján, úgy a JHI az erről szóló tájékoztatással tesz eleget az adatigénylési kérelemnek a 16. pont szerinti határidőn belül.

15. Amennyiben az adatszolgáltatásnak költségkihatása van, úgy a JHI a 9-10. pontok alapján jár el.

16. A JHI a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény NÖRI-hez beérkezését követő 15 napon belül – az adatot kezelő szervezeti egység közreműködésével – tesz eleget.

17. Más közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatra vonatkozó igényt a JHI írásban, az igénylő egyidejű értesítése mellett 5 napon belül átteszi a válaszadásra jogosult szervhez.

5. Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek

18. A JHI az Info tv. 71/D. § (4) bekezdése alapján Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) honlapján közzétett nyomtatvány használatával minden év január 31-éig tájékoztatást küld a NAIH számára a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

19. A JHI a közérdekű adatigénylésekről, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, melyet negyedévente a NÖRI honlapján közzétesz.

III. fejezet

A közadat-nyilvántartás és a közérdekű adatok közzététele

1. A közadat-nyilvántartás rendje

20. Az Info tv. 37/C. §-a alapján a JHI – a Gazdasági Igazgatósággal (a továbbiakban: GI) együttműködve – a bárki számára hozzáférhető Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (a továbbiakban: Közadat-nyilvántartás) kéthavi rendszerességgel, a közzétételt követő legalább tíz évig elérhető módon, az Info tv. 37/C. § (3) bekezdés szerinti bontásban közzéteszi az Info tv. 37/C. § szerinti ötmillió forint értéket meghaladó szerződések adatait.

2. A közzététel rendje

21. A JHI, a GI és a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgatóság (a továbbiakban: TKFI) az 1. melléklet szerinti feladatmegosztásban gondoskodik az Info tv. I. melléklete szerinti adatoknak a NÖRI honlapjára az Info tv.-ben meghatározott időközönként történő feltöltéséről a TKFI, mint honlapot üzemeltető szervezeti egység technikai segítségnyújtásával.

22. A JHI kijelölt munkatársa gondoskodik az általános közzétételi listára vonatkozó leíró adatok közadatkereső rendszer felé történő továbbításáról.

3. Folyamatba épített vizsgálat és jelentéstétel

23. A JHI a tárgyévet követő év január 31. napjáig az alábbi adattartalommal feljegyzésben számol be a főigazgató részére az Info tv. szerinti, valamint a jelen szabályzat végrehajtásával összefüggő kötelezettségek előző évi teljesítéséről:

- a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának száma és a megtagadások jellemző indokai,
- b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos száma,
- c) a késéssel (minimum 30 nap elteltével) megküldött adatok, illetve a megküldésükért felelős szervezeti egysége megjelölése,
- d) a Közadat-nyilvántartást, valamint a NÖRI honlapját érintő rendszeres közzétételi kötelezettség teljesítésének időpontjai.

IV. fejezet **Záró rendelkezések**

24. Jelen szabályzat a kiadmányozása napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Örökség Intézete főigazgatójának a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 14/2019. (IV. 09.) utasítása.

Budapest, 2024. május 22.

.....
Móczár Gábor
főigazgató

Igazolom, hogy a szabályzat megfelel a szakmai előírásoknak, szempontoknak és összhangban áll a hatályos jogszabályokkal és belső szabályozókkal.

Budapest, 2024. május 22.

.....
dr. Papp-Nagy Zsuzsanna igazgató
Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

**Az IHM rendeletben meghatározott közzétételi egységekhez tartozó adatok szolgáltatásáért
felelős szervezeti egységek**

Szervezeti, személyzeti adatok:

Elérhetőségi adatok	Felelős szervezeti egységek
A szervezeti struktúra	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
A szerv vezetői	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
A szerv által alapított közalapítványok	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Lapok	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgatóság
Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Költségvetési szervek	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok:

A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Közszolgáltatások	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
A szerv nyilvántartásai	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Nyilvános kiadványok	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgatóság
Döntéshozatal, ülések	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Pályázatok	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Hirdetmények	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Közérdekű adatok igénylése	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Közzétételi listák	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

Gazdálkodási adatok:

Vizsgálatok, ellenőrzések listája	Gazdasági Igazgatóság
Az Állami Számvevőszék ellenőrzései	Gazdasági Igazgatóság
Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok	Gazdasági Igazgatóság
A működés eredményessége, teljesítmény	Gazdasági Igazgatóság
Működési statisztika	Gazdasági Igazgatóság
Éves költségvetések	Gazdasági Igazgatóság
Számviteli beszámolók	Gazdasági Igazgatóság
A költségvetés végrehajtása	Gazdasági Igazgatóság
A foglalkoztatottak	Gazdasági Igazgatóság
Támogatások	Gazdasági Igazgatóság
Szerződések	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Koncessziók	Gazdasági Igazgatóság
Egyéb kifizetések	Gazdasági Igazgatóság
Európai Unió által támogatott fejlesztések	Gazdasági Igazgatóság
Közbeszerzés	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság