

Iktatószám: 14/1819/2013

**A Magyar Nemzeti Levéltár
közérdekű adatainak közzétételi szabályzata**

I. Általános rendelkezések

I. 1. A szabályzat célja

I. 1. a)

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatoknak a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) központi honlapján a kötelező közzétételének szabályait.

I. 1. b)

Az a) bekezdésben foglaltak megvalósulása érdekében a szabályzat rendelkezik arról, hogy az adatfelelős milyen eljárásrend alapján tesz eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és 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. rendeletben előírt kötelezettségnek.

I. 1. c)

A szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza az MNL kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

I. 2. A szabályzat hatálya

I. 2.1. Szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az MNL valamennyi szervezeti egységénél, (beleértve az MNL Országos Levéltárát, továbbiakban, mint: MNL OL) közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre.

I. 2.2. Szabályzat területi hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed az MNL OL-re és a megyei levéltárakra, mint tagintézményekre. Tekintettel arra, hogy az MNL szabályzatai az országos szintű intézményrendszerre vonatkozóan azonos rendelkezéseket tartalmaznak, ezért a megyei levéltárak e szabályzat alkalmazása körében is csak indokolt esetben, főigazgatói engedéllyel térhetnek el jelen szabályzatban foglaltaktól. A megyei tagintézmények továbbá gondoskodni kötelesek a saját honlapjukon történő közzétételről, míg a honlapok egységesítéséről döntés nem születik.

I. 3. Értelmező rendelkezések

I.3.1 Honlap

<http://www.mnl.gov.hu>

I.3.2. Adatfelelős

A Magyar Nemzeti Levéltár, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

I.3. 3. Felelős szerkesztő

A honlap felelős szerkesztője.

I.3. 4. Közzétételi egység

A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet 2. melléklete alapján meghatározott egység.

I. 4. Közzétételi lista

Az MNL közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az Infotv. alapján a honlapon közzé kell tenni. Az MNL közzétételi listáját jelen szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

I. 4. 1. Az MNL feladatai

Az MNL <http://www.mnl.gov.hu> címen saját honlapot üzemeltet, amelyen biztosítja a közérdekű adatok elérhetőségét, valamint továbbítja a jogszabályban előírt adatokat a Közadattár felé.

I. 4.2. A közzétett állományok formátuma

Az adatfelelős a közzétételi egységeket html, pdf, zip, jpg formátum szerint készíti el.

II. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

II. 1. Az adatfelelős vezetője

II. 1. a)

Megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot.

II. 1. b)

Megállapítja és módosítja az MNL közzétételi listáját (*1. számú melléklet*).

II. 1. c)

Meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.

II.1. d)

Ellenőrzi a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását.

II. 2. Az adatfelelős a felelős szerkesztő útján

II. 2. a)

Az elkészített közérdekű adatokat közzéteszi az MNL központi honlapján.

II. 2. b)

Kialakítja a honlapnak az *1. sz. mellékletben* meghatározott adatstruktúráját, tartalmát és formáját.

II. 2. c)

Figyelemmel kíséri a közzétett közérdekű adatok pontosságát, szakszerűségét és időszerűségét.

II. 2. d)

Az *1. sz. melléklet* szerinti általános közzétételi lista szerinti közérdekű adatok tartalmát az Infotv 1. mellékletében meghatározott időszakonként frissíti.

II. 2. e)

Az *1. sz. melléklet* szerinti általános közzétételi lista szerinti közérdekű adatok tartalmát az Infotv 1. mellékletében meghatározott határidőig köteles megőrizni.

II. 2. f)

Vizsgálja az Infotv. alkalmazásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek az eredményéről évente egy alkalommal átfogó jelentést készít az adatfelelős vezetője részére.

II. 3. Az egyes szervezeti egységek

II. 3. a)

A *2. sz. mellékletben* meghatározottak szerint előkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat) és továbbítják a felelős szerkesztő felé.

II. 3. b)

A feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

II. 4. A honlap üzemeltetőjének feladata

II. 4. a)

A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít.

II. 4. b)

Biztosítja a honlap technikai hátterét, gondoskodik annak a közérdekű adatok közzétételére alkalmas kialakításáról, a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról.

III. A közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének szabályai

III. 1. A közérdekű adatok egyedi igénylésének általános szabályai

A közzétételi listákon nem szereplő közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton, az MNL központi honlapján megadott elérhetőségek útján. Az egyedi igénylések alapján szolgáltatott közérdekű adatok közlésének díját az MNL Önköltségszámítási szabályzatában foglaltak szerint kell megállapítani, amely díjat az adatigénylő legkésőbb az adatközlés időpontjáig köteles az MNL részére megfizetni.

III. 2. Az adatigénylés teljesítése

III. 2. a)

Az írásbeli adatigényléseket, és a szóbeli adatigénylésekről szóló írásbeli feljegyzéseket érkeztetésük napján haladéktalanul továbbítani kell az adatfelelős vezetőjének, aki azt továbbítja a felelős szerkesztőnek.

III. 2. b)

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekre adott válaszokat az adatfelelős vezetője kiadmányozza.

III. 2. c)

A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az MNL-be történő beérkezéstől, illetőleg a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

III. 3. Az adatigénylés elutasítása

III. 3. a)

Az igény beérkezésétől számított 8 napon belül köteles az adatfelelős vezetője az igénylőt az elutasításról tájékoztatni.

III. 3. b)

Az igény elutasítására vonatkozó iratban az igénylőt tájékoztatni kell az elutasítás okáról, illetve a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulás lehetőségéről.

III. 3. c)

Az adatfelelős az elutasított kérelmekről a Hatóságot évente, a tárgyévét követő év január 31-éig értesíti.

IV. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2014. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a közzététel tárgyában kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.

Budapest, 2014. február 24.



dr. Mikó Zsuzsanna

dr. Mikó Zsuzsanna
főigazgató

I. számú melléklet

A 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról és az Infotv. melléklete alapján

Általános közzétételi lista

Adat

Frissítés

Megőrzés

I. Szervezeti, személyzeti adatok

A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei

A változásokat követően Az előző állapot törölendő azonnal

A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

A változásokat követően Az előző állapot törölendő azonnal

A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)

A változásokat követően Az előző állapot törölendő azonnal

A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend

A változásokat követően Az előző állapot törölendő azonnal

A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve

A változásokat követően Az előző állapot 1 évig azonnal archivumban tartásával

A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv feletti törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai

A változásokat követően Az előző állapot 1 évig azonnal archivumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, jogi szerverteszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

A változásokat követően Az előző állapot 1 évig azonnal archivumban tartásával

A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei

A változásokat követően Az előző állapot 1 évig azonnal archivumban tartásával

A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke

Negyedévente Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények

Folyamatosan Legalább 1 évig archivumban tartásával

A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk

Folyamatosan Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai

A vizsgálatról szóló jelentés megismerését Az előző állapot 1 évig követően haladéktalanul archivumban tartásával

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve

Negyedévente Az előző állapot törlendő

A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

Negyedévente

Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai

Negyedévente

Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

III. Gazdasági adatok

A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, éves költségvetési beszámolója

A változásokat
követően azonnal

A közzétételt követő 10
évig

A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabéte, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

Negyedévente

A külön jogszabályban
meghatározott ideig, de
legalább 1 évig
archívumban tartásával

A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond

A döntés
meghozatalát követő
hatvanadik napig

A közzétételt követő 5
évig

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, önmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel 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

A döntés
meghozatalát követő
hatvanadik napig

A közzétételt követő 5
évig

A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések

Negyedévente

A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

Negyedévente

Legalább 1 évig archívumban tartásával

Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)

Negyedévente

Legalább 1 évig archívumban tartásával

2. számú melléklet

A 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról 2. melléklete alapján a közzétételi egységek adatainak a felelős szerkesztő részére történő szolgáltatásért a felelősségi rend az alábbiak szerint alakul:

1. Szervezeti, személyzeti adatok („Munkatársaink” menüpont)

Felelős: Humánpolitika

2. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, SZMSZ, ügyrend

Felelős: Főigazgatói Titkárság vezetője

3. Nyitva tartás, az ügyfélfogadás rendje

Felelős: Kutatószolgálati, tájékoztatási és levéltár-tudományi szakkönyvtár főosztály vezetője

4. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok

Felelős: Szakmai koordinációs központ vezetője

5. Gazdálkodási adatok

Felelős: Gazdasági Igazgatóság vezetője

6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

Felelős: Főigazgatói Titkárság vezetője

7. Pályázatok

Felelős: A feladatellátással érintett szervezeti egység vezetője

8. Közérdekű adatok igénylése, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje

Felelős: Főigazgatói Titkárság vezetője

9. Közbeszerzés

Felelős: A feladatellátással érintett szervezeti egység vezetője