

**Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár SZABÁLYZATA A KÖZÉRDEKŰ ADATOK
MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTENDŐ
ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

Alkalmazandó: 2018. június 1.

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár saját szervezetén belül miként tesz eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére és megismerésére vonatkozó kötelezettségének.

2. A szabályzatban alkalmazott egyes rövidítések

Infotv.: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
Korm. r.: 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

IHM r.: a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet

3. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény és intézése

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

A 2011. évi CXII. tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3.2. Az igény benyújtásának helye és módja:

3.2.1 Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (200 Szentendre, Pátriárka u. 7.) ügyfélfogadási időben: munkanapokon 9-16 óráig előzetes bejelentkezés alapján,
- b.) telefonon a következő telefonszámon: +3626310222.
- c.) Szóbeli egyedi, azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkatársnak írásba kell foglalnia azt.

3.2.2 Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (200 Szentendre, Pátriárka u. 7.) benyújtva,
- b.) postai úton: Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (200 Szentendre, Pátriárka u. 7.) címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: a info@pmk.hu e-mail címre küldött levélben,
- d.) Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet)

3.2.3 Az adatigénylésnek közérthető és az adatigénylő által megjelölt módon a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül kell eleget tenni.

3.2.4 Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Könyvtár kérheti az igénylőt az igény pontosítására.

3.2.5 Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül a Könyvtár levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy ha - az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve - elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

3.2.6 Amennyiben a közérdekű adatokról másolat is készül, költségek merülhetnek fel, melyet az adatigénylő térít meg.

3. Adatközlés

A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár adatközlő, saját maga működteti közzétételi honlapját a www.hbpmk.hu címen, valamint biztosítja metaadatok közadatkereső általi elérhetőségét.

A közzétételi honlapon elérhetővé tenni kívánt közzétételi egységek a 5. pontban meghatározott formátumúak lehetnek. A közzétenni kívánt egyéb állományok típusát a 6. pont határozza meg.

4. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

4.1 A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár igazgatója

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- megállapítja és módosítja a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár közzétételi listáját,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról.

4.2 A Pest Megyei Könyvtár igazgatóhelyettese

- részt vesz a közzétételi szabályzat elkészítésében, módosításában,
- ellenőrzi, hogy az adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e,
- koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri a közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről,
- előkészíti a közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

4.3 A Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár informatikusa

- ellenőrzi, hogy a részére átadott adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja,
- a közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett metaadatokat,
- üzemelteti a közzétételi honlapot, elérhetővé teszi a számára megküldött adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba,
- az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózása,
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállítása;
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítése,
- a közzétételi listáknak megfelelő archiválás, az archív állomány elérhetőségének biztosítása.

4.4 Az egyes szervezeti egységek:

- az 5. pontban meghatározottak szerint elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat),
- a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

5. Együttműködés az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotásában

Az IHM r. 2. mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok metaadatait) a következő szervezeti egységek szolgáltatják, illetve a következő szervezeti egységek együttműködése útján jön létre:

- 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők ághoz (IHM r. 1. melléklet) tartozó közzétételi egységek: vezetőség
- 1.2 Irányítás, felügyelet, ellenőrzés alatt álló szervek: vezetőség, gazdasági munkatárs
- 1.3 A szerv által alapított lapok: vezetőség
- 1.4 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek: vezetőség
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok ág szerinti közzétételi egységek
 - 2.1 A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre: vezetőség
 - 2.2 A hatósági ügyek intézésének rendje: vezetőség
 - 2.3 Közzolgáltatások: vezetőség
 - 2.4 A szerv nyilvántartásai: vezetőség, gazdasági munkatárs
 - 2.5 Nyilvános kiadványok: vezetőség, titkárság

2.6 Döntéshozatal, ülések, szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok,
előterjesztések: vezetőség, titkárság

3. Gazdálkodási adatok

3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések ághoz tartozó közzétételi egységek: vezetőség,
gazdasági munkatárs

3.2 Költségvetések, beszámolók ághoz tartozó közzétételi egységek: gazdasági munkatárs

A szervezeti egységek az elkészített adatokat a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár
igazgatóhelyettesének továbbítják, aki ezt az előírt forma szerinti átalakítás [és közzététel] végett
átadja az informatikai munkatársnak.

A közzétételi egységek metaadatait az informatikai munkatárs állítja elő.

6. A közzétett állományok formátuma

Az adatfelelős a közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf v1.3 formátum szerint-, a közadatkeresőben
elérhetővé tenni kívánt metaadatokat pedig a <http://www.kozadat.hu> oldalon elérhető alkalmazás
szerint testre szabott és rögzített XML sémának megfelelő XML formátumban készíti el. Az egyéb
rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a
következő formátumokat kell használni a MIME típusok szerint értelmezve:

application: pdf, mword, zip; text: plain, rtf, html; audio: x-wav, mpeg; video: x-msvideo, quicktime,
mpeg; image: jpg, png, gif, tif, bmp

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent
felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség)
mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

Szentendre, 2018. június 1.



Werner Ákos
igazgató

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk:

(☐-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,

csak másolat formájában igénylem és a másolat:

papír alapú legyen,

CD legyen,

PenDrive legyen (kérelmező által biztosított),

elektronikus levél legyen.

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni,

e-mailen kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

a) Adatkérés időpontja:

b) Adatközlés időpontja:

c) Adat előkészítő megnevezése:

d) A felmerült költség összege:

e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

.....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve.

Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím: