



11/2024. (05.06.) számú rektori szabályzat

**A Színház-és Filmművészeti Egyetem
Közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű
adatigénylések teljesítéséről szóló Szabályzata**

Hatályos: 2024. május 07. napjától

Preambulum

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (Nftv. Vhr.), az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet rendelkezéseire hivatkozással az Egyetemmel összefüggésben felmerülő, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbi szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

1.§

A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az Egyetem meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jogok érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2.§

A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, önálló szervezetére, fenntartott köznevelési intézményére (továbbiakban együttesen: szervezeti egységek), továbbá az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban álló személyekre.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya a közérdekű adatokra és a közérdekből nyilvános adatokra terjed ki. A Szabályzat nem alkalmazható az olyan adatok szolgáltatására, amelyek külön jogszabály rendelkezései folytán közhiteles nyilvántartásból kikérhetők.

3.§

A közérdekű adatok elektronikus közzétételének, megismerésének rendje

- (1) Az Egyetem az Infotv. 1. számú mellékletében meghatározott, kötelezően közzéteendő adatait internetes honlapján, digitális formában bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozásmentesen díjmentesen teszi közzé.
- (2) Az adatok frissítése az Infotv.-ben meghatározott időközönként a rektor által jelen Szabályzat 2. számú mellékletében megjelölt rend- és felelősségi szabályok alapján történik.
- (3) Az Egyetem lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, kivéve, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat, illetve azt a jogszabályok korlátozzák.
- (4) Az Egyetem a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól szóló tájékoztatási kötelezettségének a jelen Szabályzat egyetemi internetes honlapon történő közzétételével tesz eleget.

- (5) A közérdekű adat megismerését bárki írásban (3. számú melléklet) vagy elektronikus úton kérheti.
- (6) Az Egyetem a közérdekű adatigénylést honlapján űrlap kitöltése útján is lehetővé teszi. Az űrlap a <https://szfe.hu/kozerdeku-adatok/> linken keresztül érhető el.
- (7) A közérdekű adatigénylésről nyilvántartást kell vezetni (4. sz. melléklet) A közérdekű adatok nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelési tájékoztató a <https://szfe.hu/adatvedelem/> linken érhető el. A nyilvántartást a Jogi Osztály vezeti.
- (8) A közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igényt a címzett személy vagy szervezeti egység legkésőbb az igény beérkezését követő munkanapon köteles továbbítani a Jogi Osztály részére.
- (9) Az igényt a Jogi Osztály az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Egyetem alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezen határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.
- (10) A Jogi Osztály az igény beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja annak tartalmát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (11) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, haladéktalanul felhívja az igénylőt az igény pontosítására.
- (12) Ha az adatigénylés nem közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányul, vagy egyéb, jelen Szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott oknál fogva nem teljesíthető, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben, az indok megjelölésével tájékoztatja az igénylőt, a jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt.
- (13) Ha az adatigénylés közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányul, az igény beérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül megküldi a megkeresést határidő tűzésével az igényben megjelölt adatot kezelő, az adatgazda szervezeti egység részére a tájékoztatás összeállítása érdekében.
- (14) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Egyetem alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, tájékoztatja az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül a teljesítési határidő meghosszabbításáról.
- (15) A megkeresett szervezeti egység összeállítja az adatigénylés teljesítéséhez szükséges adatokat és megküldi a Jogi Osztály részére a megjelölt határidőben.
- (16) Az igénylésre a választervezetet a Jogi Osztály vagy a rektor által kijelölt személy készíti elő. A papíralapú választ a rektor írja alá, elektronikus válasz esetén a rektor vagy a rektor által erre a feladatra kijelölt személy teljesíti az igénylő részére.
- (17) Az adatigénylésnek az Egyetem nem köteles eleget tenni:

- a) ha az igénylő nem adja meg a nevét,
- b) ha a nem természetes személy igénylő nem adja meg a megnevezését,
- c) ha az igénylő nem adja meg azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

- (18) Az adatigénylésnek az Egyetem 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.
- (19) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt a törvény alapján 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.
- (20) Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek a meghatározott szempont alapján való vizsgálatához szükséges.

A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtásától számított egy év leteltével, amennyiben az ügy lezárására, azaz az igény teljesítésére, illetve az igény teljesítésének megtagadására ez idáig sor került, a Jogi Osztály az igénylő személyes adatait az ügyiratból anonimizálás útján haladéktalanul törli.

Záró rendelkezések

- (1) A jelen Szabályzat annak aláírását követő napon lép hatályba.
- (2) A Jelen Szabályzat hatálybelépésével a 35/2021. (10.05.) számú rektori-kancellári közös utasítással elfogadott, „A közérdekű adatok közzétételéről és közérdekű adatigénylések teljesítéséről szóló szabályzat hatályát veszti.
- (3) Jelen Szabályzatot a Rektori Hivatal gondozza.
- (4) A Jelen Szabályzat megtalálható és elérhető a www.szfe.hu oldalon.

Budapest, 2024. május 06.

.....
Dr. Sepsi Enikő s. k.
rektor

Mellékletek:

1. számú melléklet: **Értelmező rendelkezések**
2. számú melléklet: **A közzététel rendje**
3. számú melléklet: **Igénybejelentő lap**
4. számú melléklet: **A közérdekű adatszolgáltatási nyilvántartás**

1. számú melléklet Értelmező rendelkezések

A jelen Szabályzat alkalmazása során:

- a) közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- b) közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- c) 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;
- d) adatgazda:** aki a tevékenységgel, feladatellátással kapcsolatban előállítja a kötelezően közzéteendő közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot, felelős annak tartalmáért és folyamatos, a jelen szabályzat mellékleteiben meghatározott határidőben történő aktualizálásáért.
- e) adatszolgáltató:** aki az adatgazda által szolgáltatott adatot a jelen szabályzatban meghatározott határidőben, változatlan tartalommal közzéteszi. A honlapon történő közzététel esetében az adatszolgáltató a tartalomfelelős.

2. számú melléklet
A közzététel rendjéről

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Rektori Hivatal
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Rektori Hivatal
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Rektori Hivatal
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	Rektori Hivatal
A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal
A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal
A közfeladatot ellátó szerv által	A változásokat	Az előző állapot	Kommunikáció és

Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	követően azonnal	1 évig archívumban tartásával	Marketing Igazgatóság
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	Rektori Hivatal

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Igazgatóság
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal

Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
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 közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Kommunikáció és Marketing Igazgatóság
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Kommunikáció és Marketing Igazgatóság
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal
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	Rektori Hivatal
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	Rektori Hivatal
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal

Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Rektori Hivatal

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Közzétételért felelős személy
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Igazgatóság
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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Igazgatóság
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági Igazgatóság

<p>adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével</p> <p>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 - szerződéseknek 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</p>			
<p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéköpviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Igazgatóság
<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Igazgatóság
<p>Közbeszerzési információk</p>	Negyedévente	Legalább 1 évig	Gazdasági Igazgatóság

(éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)		archívumban tartásával	Jogi Osztály
---	--	------------------------	--------------

3. számú melléklet
IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

levelezési cím:

telefonszám:

e-mail cím:

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

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

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni;
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és azokról másolatot kérek;
- a másolatot papír alapon személyes átvétellel vagy postai úton kérem;
- a másolatot számítógépes adathordozón CD-n, PenDrive-on kérem;
- a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem.

Jelen igénybejelentő lap aláírásával tudomásul veszem, hogy a közérdekű adat megismerésére benyújtott igényemet visszavontnak tekinti az Egyetem, amennyiben az általam igényelt közérdekű adat a teljesíthetőség érdekében történő pontosítása, kiegészítése szükségessé válik, és az Egyetem megkeresésére a szükséges információkat nem adom meg.

Kelt:

.....
igénylő aláírása

4. számú melléklet
A közérdekű adatszolgáltatási nyilvántartás

<i>A közérdekű adatszolgáltatási nyilvántartás</i>							
Sorszám	Iktatószám	Kérelem beérkezésének dátuma	Kérelmet benyújtó személy neve/megnevezése /címe, elérhetősége	A kérelem tárgya	Az igényelt adat gazdája	Intézkedés	Megválaszolás dátuma