



Iparművészeti Múzeum

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA
2014.**

Jóváhagyom:

Dudás Lászlóné

mb. főigazgató



Hatálybalépés dátuma: 2014. október 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A Szabályzat hatálya.....	3
II.	A közérdekű adatok megismerése.....	3
II.1.	A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai.....	3
II.2.	A közérdekű adat megismerése iránti igény.....	5
III.	A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendje.....	6
IV.	Az adatok karbantartása.....	7
V.	A közérdekű adatok közzététele	7
V.1.	A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség.....	7
VI.	Kapcsolattartás külső szervezetekkel.....	8
VI.1.	A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adása.....	8
VI.2.	Az intézmény képviselte, kapcsolattartás más intézményekkel.....	9
VI.	Publikációk rendje.....	10

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 20. §-ának (8) bekezdése, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (a továbbiakban: Eitv.) 4. §-ának (3) bekezdése, valamint a közérdekű adatok kezeléséről szóló 2011. évi CXII. törvény alapján (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) az alábbi szabályzatot adom ki:

I. A Szabályzat hatálya

1. E Szabályzat rendelkezéseit az Iparművészeti Múzeum (a továbbiakban Múzeum) kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok igénylésére kell alkalmazni.
2. A Múzeum kezelésében lévő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat a főigazgató – a gyűjteményi főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a főigazgatói titkárságvezető útján – látja el. E feladatkörében:
 - a) gondoskodik az általános közzétételi listán szereplő adatok naprakészen tartásáról, szükség esetén előállításáról, és
 - b) az Avtv. előírásai szerint gondoskodik az adatigénylések megválaszolásáról.

II. A közérdekű adatok megismerése

1. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

A közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény

előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

Közérdekből nyilvános adat még a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajta meghatározásával - törvény

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel

korlátozhatja.

Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést, amelyek megismerése a feladatellátás szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az államháztartás alrendszerébe tartozó

valamely személlyel pénzügyi vagy üzleti kapcsolatot létesít, köteles e jogviszonnyal összefüggő és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozóan - erre irányuló igény esetén - bárki számára tájékoztatást adni. A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető.

Ha a tájékoztatásra kötelezett a tájékoztatást megtagadja, a tájékoztatást igénylő a tájékoztatásra kötelezett felett törvényességi felügyelet gyakorlására jogosult szerv eljárását kezdeményezheti.

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

2. A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az írásban benyújtott igényen feltüntetésre kerül:

- az ügyfél neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;

- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton).

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tennie.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az előző bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

III. A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárási rendje

1. A közérdekű adat iránti igényt szóban, írásban és elektronikus úton is elő lehet terjeszteni a Főigazgatói Titkárság vezetőjénél.
2. Az igény szóbeli teljesítésére – főigazgató döntését követően – a főigazgatói titkárságvezető jogosult. Az igény szóbeli teljesítéséről, valamint a szóban meg nem válaszolható igényekről feljegyzést kell készíteni.
3. Amennyiben a kért közérdekű adat a Múzeum honlapján szerepel, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre, a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
4. A szóbeli igény a kért dokumentum – faxon, illetve elektronikus dokumentumban történő – megküldésével is teljesíthető.

5. Közérdekű adat iránti igény, írásban az Iparművészeti Múzeum székhelyén (1091 Budapest, Üllői út 33-37.), illetve postai címen (1450 Bp. Pf.3.), valamint elektronikus e-mail címen titkarsag@imm.hu, szóban pedig a T: 217-5965-ös telefonszámon nyújtható be.
6. Amennyiben az igényelt adat nem áll a Múzeum rendelkezésére, azt az illetékes szervhez 3 munkanapon belül el kell juttatni.
7. A közérdekű adatigénylésekre adandó válasz ügyében a főigazgató dönt, aki e jogkörét átruházhatja a gyűjteményi főigazgató-helyettesre, a gazdasági igazgatóra, vagy a főigazgatói titkárságvezetőre.
8. A közérdekű adatigénylések teljesítéséért költségtérítést nem lehet megállapítani.
9. Az adatigénylés elutasítása esetén az igénylőt tájékoztatni kell a rendelkezésére álló jogorvoslati lehetőségekről.

IV. Az adatok karbantartása

1. A Múzeum a honlapján hozza nyilvánosságra azokat az adatokat, amelyek nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály elrendeli.
2. Az adatokat legalább havonta, a tárgyhót követő 10. napig aktualizálni kell.

V. A közérdekű adatok közzététele

1. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

A Múzeum feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

3. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és

adattorzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. A Múzeumban a Kommunikációs, Regisztrációs- és Kiállítás-szervezési Osztály honlap szerkesztő munkatársa látja el a honlapon történő megjelentetés munkálatait. A Múzeum informatikai munkatársával együtt gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről. A közérdekű adatok megjelenéséért a főigazgató felelős.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

VI. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

VI.1. A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adása

1.1. Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

1.2. Az Intézmény közalkalmazottja és valamennyi munkatársa e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a főigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást. Ehhez kötelező figyelembe vennie a kommunikációra és megjelenésre vonatkozó főigazgatói utasítást.

1.3. Az Intézmény magasabb vezetői és vezetői, valamint munkatársai szakmai munkájuk és feladatkörük részeként jogosultak külső szervezetekkel, illetve külső szerveknél dolgozó szakemberekkel kapcsolatba lépni, velük tájékozódó beszélgetést folytatni, részükre információt szolgáltatni, tőlük információt kérni. Ezen tevékenységük azonban nem lehet ellentétes az Intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az általuk kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival. E kapcsolatok során a kapcsolattartók nem vállalhatnak

sem anyagi, sem szakmai természetű elkötelezettséget az Intézmény nevében, s nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.

1.4. Az Intézmény közalkalmazottainak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges.

1.5. Nem vonatkozik az engedélykérés a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyától függetlenül – az érintettnek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozatára.

VI.2. Az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás más intézményekkel

2.1. Az Intézmény képviselétét a főigazgató látja el. A főigazgató e képviselleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve (esetleg visszavonásig) az Intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

2.2. Az Intézmény képviselétében eljáró személy köteles a képvisel körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.

2.3. A képviselleti joggal felruházott személyek a képvisel körében okozott erkölcsi és anyagi károkért anyagi felelősséggel tartoznak. Kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.

2.4. Az Emberi Erőforrások Minisztériumával (az EMMI-vel), más országos hivatalokkal, külképviseletekkel, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Intézmény képviselétében a főigazgató, a gyűjteményi főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető tartják a kapcsolatot. Az Intézmény munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

2.5. Az Intézmény feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikáció intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.

2.6. A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos szabályok érvényesek.

VII. Publikációk rendje

1. Azoknak a múzeumi forrásoknak, szakmai ismereteknek, tudományos kutatási eredményeknek a közzétételére, amelyek ismeretéhez az Intézmény közalkalmazottja munkakörének ellátásával kapcsolatban jutott, csak a főigazgató írásbeli engedélye alapján jogosult. Közzétételnek (publikációnak) minősül a vizuális alkotás és a digitális közlés is. Az ilyen jellegű publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az Intézmény rendelkezésére bocsátani.
2. Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést az Intézmény közalkalmazottja csak főigazgatói engedély alapján vállalhat.
3. A tudományos kutatást segítő munkaidő-kedvezményről, illetve a kutatónapi teljesítmény igazolásáról főigazgatói utasítás rendelkezik.

Az elektronikusan közzétett adatok - ha a 2011. évi CXII. törvény, vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatóak el. Az Intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a Múzeum jogutódját terheli.

