

TESTNEVELÉSI EGYETEM

Közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzat

A Szenátus elfogadta a 11/2017.(II.23.) számú határozatával.

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

(1) A Közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Itv.) és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését azzal, hogy meghatározza a Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) közérdekű adatainak nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. § A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és foglalkoztatottjára.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem számára kötelezően előírt adatok meghatározására, a közérdekű adatok közzétételének rendjére.

II. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

3. § KÖZZÉTÉTEL RENDJE

(1) Az Egyetem számára közzéteendő adatok meghatározását, az egyes adatok vonatkozásában adatközlésre felelős szervezeti egység kijelölését és az adatközlés gyakoriságát a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) Az adatközlésért felelős szervezeti egység a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott időközönként a Jogi Igazgatóságnak címzett levélben kezdeményezi, melyben meg kell jelölni a közzéteendő adatok meghatározását, és csatolni kell az ezt megalapozó dokumentumokat.

(3) A Jogi Igazgatóság kérelem beérkezését követő 15 napon belül köteles az Egyetem hivatalos honlapján (www.tf.hu) a „Közérdekű adatok” menüponton belül a megküldött dokumentumot megjelentetni.

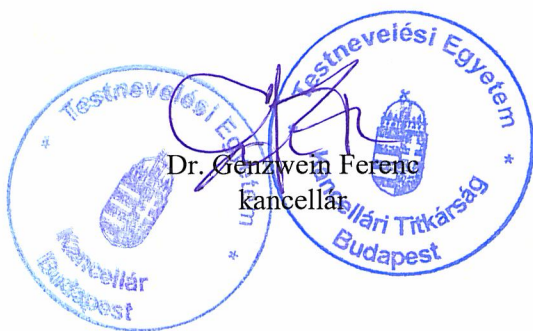
IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

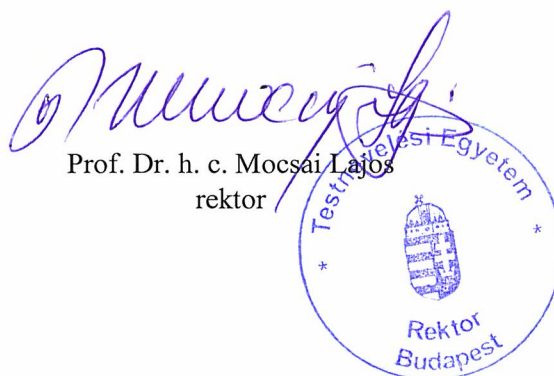
6. § HATÁLYBALÉPÉS, KÖZZÉTÉTEL

- (1) A Közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzatot a Szenátus 2017. február 23-án tartott ülésén a 11/2017 számú határozatával jóváhagyta.
- (2) Jelen Szabályzat 2017. március 10-én lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2017. február 23.



Dr. Genzwein Ferenc
kancellár



Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
rektor

1. számú melléklet				
I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK				
	Adatok	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1	Az Egyetem hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Rektori Hivatal
2	Az Egyetem szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Jogi Igazgatóság
3	Az Egyetem vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	HR Iroda
4	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Szervezeti egységek
5	Az Egyetem 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 archivumban tartásával	Jogi Igazgatóság
7	Az Egyetem által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Jogi Igazgatóság
8	Az Egyetem által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Könyvtár
9	Az Egyetem felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Jogi Igazgatóság

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

	Adatok	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1	Az Egyetem feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez kapcsolódó 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 archiválumban tartásával	Jogi Igazgatóság
2	Az Egyetem által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával	Jogi Igazgatóság
3	Az egyetem 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 lrv. szerinti azonosító adatai; az egyetem által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával	Könyvtár
4	Az Egyetem nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával	Könyvtár
5	A Szenátus döntései előkészítésének rendje, eljárási szabályai, a szenátus üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a szenátus szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával	Jogi Igazgatóság
6	Az Egyetem által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archiválumban tartásával	Marketing és PR Osztály
7	Az Egyetem által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával	Innovációs, Pályázati és Projekt Iroda, Tanulmányi Hivatal, Gazdasági Igazgatóság, HR Iroda, Jogi Igazgatóság
8	Az Egyetemenél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával	Jogi Igazgatóság

		haladéktalanul		
9	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
10	Az egyetem tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal, Jogi Igazgatóság
11	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal
12	Az egyetemre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal, Jogi Igazgatóság

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

Adatok	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1 Az Egyetem éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Igazgatóság
2 Az egyetemnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	HR Iroda
3 Az egyetem 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	Gazdasági Igazgatóság
4 Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, 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 adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyvv 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	Jogi Igazgatóság
5 A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbíráláshoz készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de	Jogi Igazgatóság

				legalább 1 évig archívumban tartásával	
6	Az Egyetem által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-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	Gazdasági Igazgatóság
7	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente		Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi Igazgatóság (Beszerzési és Közbeszerzési Iroda)
8	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente		Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi Igazgatóság (Beszerzési és Közbeszerzési Iroda)

