

**ERDŐGAZDASÁGI HŐTERMELŐ KFT.
KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT**

2017

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Értelmező rendelkezések	3
3. Az adatszolgáltatás folyamata.....	4
4. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje	6
5. Záró rendelkezések.....	7
1.sz. melléklet.....	

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre, valamint az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) 3. §-ában írt kötelezés alapján az Erdőgazdasági Hőtermelő Kft. a közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét az alábbi Közzétételi Szabályzatban határozza meg.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatoknak a közzététele (továbbiakban: közérdekű adatok), jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően, elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen biztosítva legyen, ezáltal a kötelező tájékoztatási, közzétételi kötelezettség maradéktalanul teljesüljön.

1.2. A szabályzat hatálya

Az Erdőgazdasági Hőtermelő Kft. (a továbbiakban: Erdőhő Kft.) szervezetét, működését, feladat- és hatáskörét, gazdálkodását érintő információk nyilvánosságának biztosítása érdekében az Erdőhő Kft. valamennyi szervezeti egységének vezetője, munkaköre alapján érintett munkatársa a Szabályzatban foglaltak alapján köteles eljárni.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Erdőhő Kft. munkavállalóira.

1.3. Alkalmazandó jogszabályok

- (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- (2) a közadatok újrahazsnosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény;
- (3) a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Kor. rendelet;
- (4) a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet;
- (5) a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- (6) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény

2. Értelmező rendelkezések

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-ában meghatározottakon túl:

- (1) **adatfelelős:** az Erdőhő Kft. valamennyi szervezeti egységének vezetője, aki köteles az Erdőhő Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatában, munkaköri leírásában meghatározott tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni:

- (a) az Általános közzétételi lista esetén (1. melléklet) az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, aktualizálásáról, szükség szerinti helyesbítéséről;
 - (b) a közbeszerzési közzététel esetén az adatok, dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő és időbeli előállításáról;
 - (c) egyéb, a későbbi jogszabályváltozások miatt szükségessé váló közzétételi kötelezettség tekintetében az adatközlő felé a közzétételi kötelezettség bejelentéséről.
- (2) **adatközlő:** az Erdőhő Kft. informatikai vezetője, aki gondoskodik arról, hogy az adatfelelősök által szolgáltatott adatok az illetékes jóváhagyó személyek jóváhagyása után, a jogszabályok által meghatározott módon és időben az Erdőhő Kft. „www.erdoho.hu” internetes portálján (a továbbiakban: Portál) elérhetőek legyenek;
- (3) **adat összeállításáért felelős munkavállaló:** az Erdőhő Kft. adott szervezeti egységének vezetője által kijelölt – az adott adattartalom szakterületét jól ismerő – munkatársa vagy munkatársai, akiknek munkaköri leírása tartalmazza, hogy az adatok összeállításáért felelős;
- (4) **hiteles adat:** a szabályzat szempontjából elfogadható azon adat, melynek tartalmáért az azt előállító szervezeti egység vezetője felelősséget tud vállalni, és amely tartalmában megegyezik az egyéb módon (papír alapon, vagy elektronikusan) rendelkezésre álló adatokkal;
- (5) **közzététel:** a jelen szabályzatban meghatározott adatoknak a Portálon, digitális formában bárki számára személyazonosítás és korlátozás nélkül, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;
- (6) **kötelezően közzéteendő közérdekű adatok:** közfeladatot ellátó szervezet által kezelt és az Info tv. 1. mellékletében, valamint egyéb jogszabályok alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó információk körébe tartozó adat;
- (7) **publikus adat:** az az adat, amely a Portálon bárki számára elérhető;
- (8) **szervezeti szintű jóváhagyó:** az Erdőhő Kft. ügyvezetője, illetve az általa kijelölt személy, aki jogosult a szervezeti egység kezelésébe tartozó közérdekű adatok közzététele során eljárni és dönteni az általa kezelt adatkörökben keletkező adatok közzétételéről. A szervezeti szintű jóváhagyói jog delegálása nem érinti a szervezeti egység vezetőjére vonatkozó felelősséget, azaz a közzétett adat tartalmáért, naprakésztségéért, hitelességéért – az operatív végrehajtó személyétől függetlenül – az adatfelelős felel.

3. Az adatszolgáltatás folyamata

3.1. Közzététel

- (1) Az Info tv. alapján az általános közzétételi listán szereplő adatok előállítását a 1. számú mellékletben foglaltak alapján kijelölt adatfelelős végzi.
- (2) A közzétételi listán szereplő közérdekű adatok előállítása és tartalmi ellenőrzése után az adatfelelős köteles az adatokat azok rendelkezésre állásától számított 3 napon belül a szervezeti szintű jóváhagyó részére elektronikus úton átadni.
- (3) A szervezeti szintű jóváhagyó továbbítja az adatközlőnek a beérkezett adatokat.

- (4) Az adatközlő a részére megküldött adatállományt a 3.2.4 pontban foglaltaknak megfelelően ellenőrzi. Amennyiben szükséges a megfelelő formátumba helyezi azokat és intézkedik a Portálra való feltöltésről. A Portálra való felkerülés előfeltétele, hogy az adatot létrehozó adatfelelős és a szervezeti szintű jóváhagyó jóváhagyja azok feltöltését.

3.2. A közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök

3.2.1. Adat összeállításáért felelős munkavállaló

Közvetlenül felelős a közzétételi listában szereplő adatok, illetve dokumentumok közzététele esetén azok közzétételre is alkalmas dokumentum formában történő létrehozásáért, az adatok frissítéséért, hatályosságuknak figyelemmel kíséréséért, módosításáért.

3.2.2. Adatfelelős

Felelős a közérdekű adatok frissítéséért, hatályosságuknak figyelemmel kíséréséért, módosításáért, valamint azért, hogy a publikálást megelőző jóváhagyási folyamatot elindítsa, valamint az Általános közzétételi lista esetén a hozzá eljuttatott adatok publikálhatóságának, közérdekűségének megítéléséért:

- (5) ha valamely közzétenni kívánt adat tartalmilag helytelen, azt visszaküldheti javításra az adat összeállításáért felelős munkavállaló felé, illetve saját maga javíthatja,
- (6) ha úgy ítéli meg, hogy valamely hozzá eljuttatott adat nem közérdekű, vagy közzététele adatvédelmi szempontból aggályos, úgy az adat közzétételét visszautasítja és azt nem publikálhatónak minősíti.

Az adatfelelős a közzétenni kívánt adatot a közzétételi kötelezettséget megelőzően továbbítja a szervezeti szintű jóváhagyónak.

3.2.3. Szervezeti szintű jóváhagyó

A szervezeti szintű jóváhagyó hatáskörében:

- (1) a hozzá eljuttatott publikálandó adat közzétételét jóváhagyhatja,
- (2) nem megfelelőség esetén javításra visszaküldheti, vagy
- (3) az adat publikálását visszautasíthatja azáltal, hogy az adatot nem publikálandóvá minősíti.

3.2.4. Adatközlő

Feladatai:

- (1) a részére átadott adatokat az előírásoknak megfelelő formátumúra alakítja,
- (2) felel a részére átadott adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és az adatok frissítéséért,
- (3) gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
- (4) a közzététel végett átadott közérdekű adatok szükségessé váló helyesbítése esetén az adatközlő erről értesítheti az adatfelelőst, de az átadott közérdekű adatokat ilyen szempontok szerint nem köteles vizsgálni.

4. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

- (1) A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására. A közérdekű adat iránti igény elsősorban az Erdőgazdasági Hőtermelő Kft. székhelyére (1033 Budapest, Hévízi út 4/a), elektronikus levélcímére (info@erdoho.hu) érkezhetsz. A kérelem teljesítésére jelen Szabályzat és az Info tv. 28-30. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadóak.
- (2) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Erdőhő Kft. az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- (3) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Erdőhő Kft. a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
- (4) Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- (5) 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.
- (6) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- (7) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. 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.
- (8) Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében a törvény az Erdőhő Kft. mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául

szolgáltató közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

- (9) Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Erdőhő Kft. nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

5. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. október 20. napján lép hatályba.

Budapest, 2017. október 20.



Meggyesfalvi István
ügyvezető

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	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	adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	ügyvezető igazgató
3.	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	adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	kazánházvezető
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jogtanácsos

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	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	ügyvezető igazgató
2.	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jogtanácsos

1. számú melléklet

	hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei			
3.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jogtanácsos, adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző
4.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	jogtanácsos
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	ügyvezető igazgató
6.	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	ügyvezető igazgató
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	jogtanácsos
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	könyvelő
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	könyvelő
10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző
11.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	ügyvezető igazgató
12.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jogtanácsos

1. számú melléklet

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	ügyvezető igazgató
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma 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	adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző
3.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió 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 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 A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon 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	ügyvezető igazgató
4.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	jogtanácsos

1. számú melléklet

5.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatotti szakmai és munkavállalói érdekképviseleti 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	ügyvezető igazgató
6.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	ügyvezető igazgató