


Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Korlátolt Felelősségű Társaság

KÖZÉRDEKŰ ADATOK, A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Jóváhagyta:


Herceg Sándor Ottó
ügyvezető

2016. December 12.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A Nemzeti Fejlesztési és Stratégiai Intézet Kft.-nél (továbbiakban: NFSI vagy Szervezet) a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjének szabályozása kiterjed az NFSI Kft. érdekében felmerült és a költségvetés terhére elszámolható reprezentációs kiadásokra és üzleti ajándékozáásra. A szabályzatban foglalt előírások az NFSI Kft.-nél valamennyi érintett személyre vonatkozik.

Az e Szabályzatban foglaltak az NFSI Kft. ügyvezetőjének jóváhagyásával 2017. január 1. napjával lépnek hatályba.

A Szabályzat folyamatos karbantartása és módosítása az NFSI Kft. ügyvezetője által kijelölt munkatárs hatáskörébe tartozik.

A Szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező.

2. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a NFSI-nél a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra, az NFSI-nél egyéb jogviszony keretében feladatot ellátó személyekre.

3. Értelmező rendelkezések

3.1. Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) *közérdekű adat*: a Szervezet által kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy feladatának 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) *adatfelelős*: az adatszolgáltatásért felelős az egyes munkakörökhöz igazodóan a feladatkörökben eljárók, így kiemelten a humánpolitikai, pénzügyi – számviteli, informatikai rendszer adataihoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező belső és külső munkatársak. Az ügyvezető által kijelölt munkatárs feladatkörébe tartozik a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat kezelésének ellenőrzése, szabályozása.

c) *közérdekű adat közzétételéért felelős személy*: kabinetvezető aki az informatikai feladatellátást végző részére átadja a kötelező közzétételre vonatkozó adatokat.

3.2. Jelen szabályzatot a jogszabályokkal és az ügyvezető által kiadott egyéb belső utasításokkal összhangban kell alkalmazni.

4. Közzéteendő adatok köre

4. A Szervezet az <http://nfsi.hu/> honlapján (a továbbiakban: a SZERVEZET honlapja) a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő adatokat kell közzétennie.

II. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

5. A közzététellel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

5.1. A közzéteendő adatok összeállításáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért az 1. sz. mellékletben megjelölt adatfelelős tartozik felelősséggel.

5.2. A Szervezet adatfelelőse:

- a) összegyűjti a közzétételi listákon szereplő, feladatkörébe tartozó adatokat, és azokat a rendelkezésre álló határidőn belül megküldi az adatközlőnek;
- b) felelős azért, hogy a feladatkörébe tartozó közzétett adatok pontosak és időszerűek legyenek;
- c) továbbítja a helyesbített vagy frissített adatokat az adatközlőnek;
- d) elektronikus úton továbbítja a közzéteendő adatokat a közérdekű adat közzétételéért felelős személy részére, és ezzel egyidejűleg elektronikus úton és papír alapon megküldi a szabályzat 2. sz. melléklete szerinti feljegyzést az adatközlő részére;
- e) felel a feladatkörébe tartozó közzétett adatok vonatkozásában a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok és a titokvédelmi szabályok betartásáért,
- f) külső megkeresésre vonatkozóan összeállítja (kijelölt munkatárs bevonásával) a közölhető és közérdekű adatokat és előkészíti a tájékoztatót. A közérdekű adatok kiadmányozása a Szervezet kiadmányozási rendje szerint történik.

5.3. A közérdekű adat közzétételéért felelős személy a Szervezet adatfelelőstől kapott utasítások alapján gondoskodik a Szervezet honlapján a közérdekű adat tartalmának kialakításáról, valamint az érintett adatokat elhelyezi az egységes közadat kereső rendszerben.

5.4. A Szervezet feladat ellátása érdekében vezetett adatbázisokra, illetve nyilvántartásokra vonatkozó nyilvános adatokat az adatbázis, illetve nyilvántartás vezetéséért felelős személy juttatja el a közérdekű adat közzétételéért felelős személynek, aki az adatokat a honlapon közzéteszi.

6. A közérdekű adatok közzétételére vonatkozó általános eljárási szabályok

6.1. Az 1. sz. mellékletben szereplő adatokat az adatfelelős gyűjti össze, amelyeket – az ott megjelölt közzétételi határidők szerint – elektronikus formában (e-mailben vagy digitális adathordozón), valamint aláírt formában is megküld a közérdekű adat közzétételéért felelős informatikai feladatokat ellátó (honlap karbantartó) személy részére.

6.2. Az adatokat szerkeszthető formában, MS Word (.doc, .docx) dokumentumként, MS Excel munkafüzetként (.xls, .xlsx), a képeket jpg, ppt vagy pdf formátumban, az adat- és űrlapokat odt vagy odf formátumban kell továbbítani, a fájl nevében feltüntetve az adat pontos tartalmát tükröző tárgyat és az adat keletkezésének dátumát.

6.3. A Szervezet adatfelelőse köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a feladatkörébe tartozó közzétett adatokat, és haladéktalanul kezdeményezi az adatok helyességének biztosítása érdekében végzett adatfelvitelt, adattörlést, adatmódosítást. Ennek keretében részletesen megvizsgálja a korábban a kezdeményezése alapján közzétett adatok helyességét (az új adatfelvitelek mellett a végrehajtott adatmódosítások és adattörlések eredményét is ideértve), pontosságát, szakszerűségét és időszerűségét, továbbá az irányadó jogszabályi rendelkezések megfelelését.

6.4. A Szervezet adatfelelőse a közérdekű adat közzétételéért felelős személy az adatok közzétételre történő megküldéséről, továbbá az adat közzétételéről, módosításáról, törléséről, illetve archiválásáról elektronikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a szabályzat 1 sz. mellékletében felsorolt adatok közzétételének időpontját.

6.5. A közérdekű adat közzétételéért felelős személy minden év január 31-ig a megelőző év nyilvántartását az ügyvezető részére elektronikus formában megküldi.

6.6. A Szervezet adatfelelőse az éves vezetői beszámolót készít, mely kiterjed a feladatkörébe tartozó adatok közzétételére, módosítására, törlésére, frissítésének gyakoriságára. A beszámoló és tájékoztatást célszerű írásban vagy a vezetői értekezletről készített feljegyzésben rögzíteni.

I. Szervezeti, személyzeti adatok

I. Szervezeti, személyzeti adatok			
<i>Adat</i>	<i>Frisítés</i>	<i>Megőrzés</i>	<i>SZERVEZET adatfelvétel</i>
1. A SZERVEZET neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
2. A SZERVEZET szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
3. A SZERVEZET vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
4. A SZERVEZET ügyfélkapcsolati vezetőjének neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
5. A SZERVEZET 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	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
6. A SZERVEZET többségi tulajdonában álló, illetve felelősségével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesezésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
7. A SZERVEZET által alapított alapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
8. A SZERVEZET 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	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat		Frissítés	Megőrzés	SZERVEZET adatfelelős
1.	A SZERVEZET feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövege, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
2.	A SZERVEZET feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Szükség negyedévente,	Az előző állapot törlendő	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
3.	A SZERVEZET nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Szükség negyedévente,	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
4.	A SZERVEZET által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
5.	A SZERVEZET által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
6.	A NFSI-nél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, a feladatkört ellátó szervezeti egység neve, elérhetősége, az adatvédelmi felelős neve	Szükség negyedévente,	Az előző állapot törlendő	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
8.	A SZERVEZET tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Szükség negyedévente,	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Szükség negyedévente,	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs

10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a SZERVEZET az egyik szerződő fél.	Szükség szerint negyedévente,	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
11.	A SZERVEZET kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
12.	A SZERVEZET-re vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista (választások, népszavazások)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs

III. Gazdálkodási adatok			
Adat	Frissítés	Megőrzés	SZERVEZETI adatfelelős
1. A SZERVEZET alapító okirata	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
2. A SZERVEZET beszámolója.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
3. A NFSI-NÉL foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Szükség szerint negyedévente,	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
4. 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 adatok változása, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekek közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért	A szerződés létrejöttét, illetve módosulását követő 60 napon belül	A közzétételt követő 5 évig	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs

	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			
5.	A SZERVEZET által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvépviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Szükség szerint negyedévente,	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
6.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Szükség szerint negyedévente,	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
7.	A SZERVEZET által kiküldöttek külföldi útjai, az utazás időtartamának és összköltségének megjelölésével.	Szükség szerint negyedévente,	Az előző állapot nem törölhető.	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
8.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Szükség szerint negyedévente,	Legalább 1 évig archívumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs

9.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bek. alapján a 42. § szerinti közbeszerzési terv, valamint annak módosításai	Elkészítést (határidő: március 31.) – módosítás esetén a módosítás elkészítését követően haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie és legalább 5 évig archívumban kell tartani	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
10.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bek. alapján a 9. § (1) bek h) és i) pontjai alkalmazásával megkötött szerződések	A megkötésétől számítottan haladéktalanul	A szerződés teljesítésétől számított 5 évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
11.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bek. alapján az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdés szerinti adatok	A közbeszerzési eljárás lezárulásától – az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől számítottan haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs
12.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bek. alapján a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatai (148. § (11) bekezdés)	A közbeszerzési eljárás lezárulásától – az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől számítottan haladéktalanul	A külön jogszabályban meghatározott ideig, a jogorvoslati eljárás - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	kabinetvezető vagy az általa kijelölt munkatárs