

**DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

25. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Ikt. sz.: 2066/2016/01.05.

**ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI ÉS
KÖZZÉTÉTELI
SZABÁLYZAT**

Debrecen
2016. december 13.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME.....	5
<i>Adatkezelés</i>	5
<i>Személyes adatok nyilvánosságra hozatala</i>	6
<i>Adatfeldolgozás.....</i>	6
<i>Adattovábbítás</i>	6
<i>Adatbiztonság</i>	7
<i>Adatvédelmi nyilvántartás</i>	7
<i>Az érintett jogai és érvényesítésük.....</i>	7
<i>Ellenőrzés</i>	8
III. EGYES ADATKEZELÉSEK.....	9
<i>Hallgatói nyilvántartás.....</i>	9
<i>Személyzeti nyilvántartás.....</i>	10
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	10
<i>Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje</i>	10
<i>A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök</i>	11
<i>A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata.....</i>	13
<i>A közzétett állományok formátuma</i>	13
<i>Közérdekű adatok megismerése iránti igények intézésének rendje</i>	14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
MELLÉKLETEK.....	16
1. sz. melléklet: <i>Általános közzétételi lista.....</i>	16
2. sz. melléklet: <i>Egyedi közzétételi lista.....</i>	20
3. sz. melléklet: <i>Adatigénylő lap közérdekű adat megismerésére</i>	21

A Debreceni Református Hittudományi DRHE (a továbbiakban: DRHE) Szenátusa az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt keretek között a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben és a 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet 34. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az Mt. 9. §-ában foglaltakra az alábbiakban határozza meg a DRHE-n folyó adatkezelésnek és a közérdekű adatok közzétételének rendjét.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja és hatálya

1. §

(1) A szabályzat célja, hogy meghatározza a Debreceni Református Hittudományi Egyetemen (továbbiakban: DRHE) nyilvántartott adatok kezelésének és védelmének a szabályait, továbbá hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Inftv.), valamint az Inftv. alapján kihirdetett egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembe vételével elősegítse a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok közzétételének rendjét.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) a DRHE valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazására milyen jogviszonyban kerül sor,
- b) a DRHE-vel szerződéses jogviszony alapján feladatot ellátókra (óraadók, Neptun felelős, jogtanácsos stb.), adatkezelést érintő tevékenységük során,
- c) a DRHE valamennyi hallgatójára,
- d) a DRHE-n kezelt valamennyi adatra.

Az adatkezelés, adatvédelem alapfogalmai

2. §

A szabályzat alkalmazásában:

- a) *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- b) *különleges adat*: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- c) *közérdekű adat*: az DRHE, mint közfeladatot ellátó szerv 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 eredményessé-

gére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- d) *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- e) *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- f) *adatkezelő*: a Debreceni Református Hittudományi Egyetem.
- g) *adatfelelős*: a DRHE rektora, aki a szabályzatban rögzített adatfelelősi feladatokat ellátja, illetve az egységes közadat-kereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok teljes körűségéért, valóságnak megfelelő tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért a közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek felel.
- h) *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- i) *adatfeldolgozó*: az adatfeldolgozási feladatokat végző alkalmazott vagy szerződés alapján megbízott külső személy.
- j) *adatközlő*: a főtitkár vagy az általa megbízott, a feladatot az irányítása alatt ellátó munkatárs, aki a tartalomfelelős által hozzá eljuttatott adatot bekéri, ellenőrzi és a közzétételi honlapon közzéteszi.
- k) *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- l) *adatszolgáltató*: az érintett alkalmazott, hallgató, illetve a nevében adatot szolgáltató külső személy, továbbá az egyes közzeendő adatok tekintetében a szabályzat 1–3. számú mellékleteiben megjelölt szervezeti egység-vezető, illetve az általa kijelölt személy, aki előállítja, illetve az adatközlőnek továbbítja a közzeendő adatot.
- m) *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- n) *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- o) *adatvédelmi felelős*: a főtitkár, vagy a rektor által megbízott, a feladatot a főtitkár irányítása alatt ellátó munkatárs, aki közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában, előkészíti azokat, felügyeli és ellenőrzi a jogszabályok és ezen szabályzat előírásainak, valamint az adatvédelmi követelményeknek a megtartását, ki vizsgálja az adatkezeléssel kapcsolatos bejelentéseket, vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- p) *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- q) *időszerűtlenné vált adat*: az a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos és megbízható információkat tartalmazott, azonban egy időközben bekövetkezett esemény miatt a je-

lenre nézve már nem bír releváns – változó adat esetén az aktuális időállapot szerinti megismeréséhez szükséges – információ tartalommal.

- r) *központi közzétételi honlap*: a közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke, egy egységes közadat kereső rendszer (informatikai működéséről a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. gondoskodik).
- s) *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- t) *közzeendő adat*: az általános közzétételi listában, a különös közzétételi listában és az egyedi közzétételi listában szereplő adat.
- u) *közzététel*: a közzeendő adatok a közérdekű adatok központi elektronikus jegyzékében, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is.
- v) *közzétételi lista – általános közzétételi lista*: az Inftv. 37. § (1) bekezdésében, 1. mellékletében és a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározottak szerint közzeendő adatok.
- w) *közzétételi lista – egyedi közzétételi lista*: az Inftv. 37. § (3) bekezdése alapján a rektor vagy jogszabály által meghatározott további kötelezően közzeendő, a szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott adatok.
- x) *közzétételi lista – különös közzétételi lista*: az Inftv. 37. § (2) bekezdése alapján jogszabályban ágazatokra, szervtípusra vonatkozóan meghatározottak szerint közzeendő, a szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott adatok.
- y) *tartalomfelelős*: az adatot szolgáltató szervezeti egységvezető, illetve az általa kijelölt személy, aki az adott egységre vonatkozóan adatot szolgáltat.

II. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Adatkezelés

3. §

(1) A DRHE-n kötelezően nyilvántartandó és kezelendő személyes és különleges adatokat az Nftv. 3. számú melléklete határozza meg. Ezek az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

(2) Az Nftv. 3. sz. mellékletében nem szereplő személyes vagy különleges adat felvétele előtt az érintettel közölni kell az adatkezelés célját, jogalapját, az adatkezelésre jogosult személyét, az adatkezelés időtartamát, illetve azt, hogy kik ismerhetik meg az adatait, valamint közölni kell azt is, hogy az adatszolgáltatás hozzájáruláson alapul vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és a jogorvoslati lehetőségeire is.

(3) A DRHE a pályakövetési feladatainak ellátását önkéntes adatszolgáltatás alapján végezheti. Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

(4) Az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt évig, a hallga-

tók személyes adatait a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított nyolcvan évig lehet kezelni.

(5) Az alkalmazottak és a hallgatók személyes adatait csak a foglalkoztatással, a képzéssel, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nftv-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten lehet kezelni.

(6) Az Nftv. 3. sz. melléklete II/C. 1. pontjában fel nem sorolt személyes és különleges hallgatói adat csak az érintett írásbeli hozzájárulásával tartható nyilván.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

4. §

(1) A DRHE-n kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el.

(2) A hallgatók érdemjegye, vizsgaeredménye és az a tény, hogy valamely szociális támogatásban részesül-e vagy sem, személyes adat. Nyilvánosságra hozatal esetén a név helyett kódszámokat kell alkalmazni.

Adatfeldolgozás

5. §

(1) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit munkaköri leírásában kell meghatározni.

(2) Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Adattovábbítás

6. §

(1) A DRHE szervezeti egységei által kezelt, az Nftv. 3. sz. mellékletében felsorolt adatok a foglalkoztatási jogviszonnyal, illetve a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátása céljából, a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig továbbíthatók a DRHE másik szervezeti egységéhez, illetve a fenntartóhoz.

(2) Az Nftv. 3. sz. mellékletében meghatározott adat az ott meghatározott előírások szerint továbbítható külső szervekhez.

(3) Az EGT-államba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

(4) Harmadik országba személyes adatot (beleértve a különleges adatot is) csak akkor lehet továbbítani, ha ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult vagy az Inftv-ben meghatározott adatkezelési feltételek megvalósulása biztosított.

(5) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell a külföldre irányuló adattovábbítással, az érintett figyelmét erre a körülményre előzetesen fel kell hívni.

Adatbiztonság

7. §

(1) Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, különösen, a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozás, a törlés, a megsemmisítés, a sérülés és a megsemmisülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás elleni védelemről. Minden adatfeldolgozó köteles kialakítani és betartani az adatvédelem érvényesítése érdekében szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

(2) Az elektronikusan kezelt adatok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással kell biztosítani, hogy a tárolt adatok – a törvényben meghatározott kivétellel – ne legyenek összekapcsolhatóak és az érintetthez rendelkezhetőek.

(3) Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazottak, megbízottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként kezelni és megőrizni.

Adatvédelmi nyilvántartás

8. §

(1) A DRHE-n minden, nem törvényi előírás alapján folytatott adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése az adatvédelmi felelős feladata.

(2) A nyilvántartás tartalmazza az adatkezelés kezdő és végső időpontját, az adattovábbítás idejét, jogalapját és címzettjét, a továbbított adat körének meghatározását és egyéb szükségesnek tartott adatokat. Ezt a nyilvántartást személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok esetében húsz évig kell megőrizni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

9. §

(1) Az érintett tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését vagy zárolását.

(2) Az érintett kérelmére a tájékoztatást az adatfeldolgozó adja meg, mely tájékoztatásnak tartalmaznia kell az érintett DRHE-n kezelt adatait, azok forrását, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, az adatfeldolgozó nevét, címét és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapját és címzettjét.

(3) Az érintett kérelmére az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

(4) A (3) bekezdésben foglalt tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés alapítható meg, melynek összegét a kért adatot kezelő adatkezelő állapítja meg a kért adat mennyiségére, és a tájékoztatásra fordított idő figyelembevételével. A megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatok kezelése jogellenes volt, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

(5) A tájékoztatás csak az Inftv. 9. § (1) bekezdésében (külföldről átvett adatok) és a 19. §-ában (az állam külső és belső biztonsága, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme) meghatározott okok esetén tagadható meg. Ebben az esetben az adatkezelő írásban köteles az érintettel közölni a

megtagadás törvényi indokát és tájékoztatni kell a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (továbbiakban: Hatóság) fordulás lehetőségéről.

(6) Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő adat az adatfeldolgozó rendelkezésére áll, helyesbíteni köteles azt.

(7) Törölni kell a személyes adatot, ha kezelése jogellenes, ha azt – a kötelező adatkezelés kivételével – az érintett kéri, az hiányos vagy téves és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható és a törlést törvény nem zárja ki. Törölni kell az adatot akkor is, ha a bíróság vagy a Hatóság azt elrendelte, vagy az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának a határideje lejárt.

(8) Törlés helyett zárolni kell a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

(9) Az adatkezelőnek meg kell jelölnie az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

(10) Mind a helyesbítésről, mind a zárolásról és az adat törléséről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha az az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

(11) Ha az adatkezelő nem teljesíti az érintett helyesbítésre, zárolásra vagy törlésre irányuló kérelmét, a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül írásban közölni köteles a kérelmezővel a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A közlésnek tartalmaznia kell a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségét is.

(12) Ha az érintett az Inftv. 21. §-ában foglaltak szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, azt az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül köteles megvizsgálni, és dönteni, melyről a kérelmezőt írásban tájékoztatni kell.

(13) A kérelemnek helyt adó döntés esetén az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – meg kell szüntetni, és az adatokat zárolni kell, valamint a döntéséről értesíteni kell mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbították.

(14) Ha az érintett az adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy ha az adatkezelő a (12) bekezdésben meghatározott határidőt elmulasztja, a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

Ellenőrzés

10. §

(1) Az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatvédelmi felelős, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

(2) Az adatvédelmi felelős tanácsaival, állásfoglalásával segíti az adatkezelést végző szervezeti egységek munkáját. Jogosult betekinteni az adatkezelésekbe. Az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetőitől és munkatársaitól szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet.

(3) Az adatvédelmi felelős, ha az adatkezelés, adatvédelem törvényes rendjének megsértését tapasztalja, jelzéssel él a rektor felé a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

III. EGYES ADATKEZELÉSEK

Hallgatói nyilvántartás

11. §

(1) A hallgatói nyilvántartás a hallgatói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját az Nftv. és végrehajtási rendeletei, valamint a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzata képezik. A nyilvántartás számítógépes adatbázisban történik.

(2) A hallgatói nyilvántartás céljából a DRHE integrált informatikai rendszert üzemeltet. A hallgatói nyilvántartás adatai a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj illetve önköltségtérítés megállapításával, folyósításával illetve megfizetésével, és minden, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladat ellátásával kapcsolatos tevékenységhez használhatók fel.

(3) A hallgatói nyilvántartás adatait a felvételi adatbázis, valamint a hallgató által kitöltött beiratkozási, regisztrációs lapok szolgáltatják. Az oktatási és adminisztratív feladatok ellátásában közreműködő személyek adatait a szervezeti egységek a saját nyilvántartásuk alapján töltik fel a rendszerbe. Az adatbázisba bekerülő adatok felvétele elektronikus úton vagy papír alapon szolgáltatott adatok alapján történik. Szóbeli közlés alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

(4) Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az adat forrásául szolgáló iratban szereplő adattól. Az adatok egyezőségéért az adatbevitelt végző személy felelősséggel tartozik. Amennyiben az adatok forrásául szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, az adat nem vihető be az adatbázisba. Ilyen esetben az adat forrásául szolgáló irat kijavítását, illetve kiegészítését kell kérni az érintettől, vagy ha az adat nem az érintettől származik, akkor az eredeti irat kiállítójától.

(5) A hallgató adatainak kezelője a Tanulmányi Osztály.

(6) A számítógépes tanulmányi rendszer adatait védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ezen védelem biztosítása a Tanulmányi Osztály informatikai rendszerét felügyelő informatikai munkatárs (továbbiakban: informatikai munkatárs).

(7) Az informatikai munkatárs a szervergépeken tárolt adatok biztonsága érdekében a következő intézkedéseket teszi és folyamatosan magas színvonalon biztosítja:

- a) a szervergépeket megfelelő fizikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben tárolja. A szervergépek működésének környezeti és műszaki feltételeit biztosítja;
- b) a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi rendszerességgel külön adathordozóra biztonsági mentést készít. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában, elzárva őrzi;
- c) biztosítja, hogy a személyes adatokat tartalmazó szerverek közvetlen hálózati úton ne legyenek elérhetőek, és a rendszer feltörése hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges;
- d) gondoskodik arról, hogy áramkimaradás esetén a szervergépek szabályosan, adatvesztés nélkül leállíthatók legyenek;
- e) gondoskodik a szervergépek vírusvédelméről;
- f) amennyiben az adatbázisszerver elérése terminálszervereken keresztül történik, úgy gondoskodik a terminálszerverekre történő belépéshez szükséges azonosítók és jelszavak kiosztásáról és visszavonásáról, az adatkezelés céljának minimálisan megfelelő jogosultságok beállításáról;
- g) a szerver és az informatikai rendszer rendszergazdai jelszavát tűzbiztos fémkazettában elzárva kell őrzeni. A jelszavak változtatását legalább fél éves gyakorisággal el kell végezni.

(8) A számítógépes tanulmányi rendszernek lehetővé kell tennie az adatmódosítások tényének, időpontjának és végrehajtójának naplózását.

Személyzeti nyilvántartás

12. §

(1) A személyzeti nyilvántartás a DRHE valamennyi fő- és további szolgálati viszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott az oktatójának, alkalmazottjának jogviszonyára vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját az Nftv., az MRE felsőoktatásáról szóló 2014. évi V. törvény, az Mt. és a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzata képezik.

(2) A személyzeti nyilvántartás adatai az oktató, alkalmazott szolgálati viszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

(3) A személyzeti nyilvántartás kezelője a Gazdasági és Munkaügyi Csoport és a fenntartó Gazdasági Hivatala.

(4) A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a szolgálati viszony, a munkaviszony létesítésekor történik.

(5) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen, illetve manuálisan történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

(6) A személyzeti nyilvántartásból csak a rektor, a rektorhelyettesek, főtítkár és a fenntartó Gazdasági Hivatala részére teljesíthető adatszolgáltatás. A közvetlen munkahelyi felettes részére a vezetése alá tartozó alkalmazottakra vonatkozóan, a Szenátus és egyéb testületi szervek részére a hatáskörükbe tartozó feladat ellátásához szükséges mértékben lehet adatot szolgáltatni.

IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje

13. §

(1) A közzéteendő adatok tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatközlők megjelölését, az adatok közzétételének, módosításának szabályait a szabályzat 1-2. számú mellékletei összefoglalóan tartalmazzák. Az Inftv. 1. számú melléklete szerint a DRHE-ra releváns adatok alapján összeállított általános közzétételi listát a szabályzat 1. számú melléklete, az egyedi közzétételi listát a szabályzat 2. számú melléklet tartalmazza.

(2) A tartalomfelelős a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok körében felel az adatok teljes körűségéért, és azok valóságnak megfelelő tartalmáért. Ezen adatok közzétételét a szabályzat 1-2. számú mellékleteiben meghatározott időközönként az adatközlőnek címzett, elektronikus úton, az adatfelelős által megjelölt címre továbbított levélben kezdeményezi.

(3) A közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat a szabályzat 1-2. számú mellékleteiben meghatározott szerkezetben, a közzétételre alkalmas, szabályzat 5. §-ában rögzítettek szerinti formátumban kell megadni. Amennyiben a tartalomfelelős a közzététel kezdeményezésekor a közzéte-

endő adatokat nem a szabályzat 1-2. számú mellékleteiben meghatározott szerkezetben vagy formátumban adja meg, az adatközlő visszautasítja a közzéteendő adatok közzétételét, és a tartalomfelelőst az adatok ismételt megadására szólítja fel.

(4) Az adatközlő a szolgáltatott közzéteendő adatok teljes körűségét ellenőrzi, szükség szerint a tartalomfelelősöket további adatok előállítására, korrekciójára, formátumának módosításra szólítja fel. Az adatközlő a szolgáltatott közzéteendő adatok teljes körűségéért az adatfelelős felé felelőséggel tartozik.

(5) Az adatfelelős a szolgáltatott közzéteendő adatok teljes körűségét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát ellenőrzi, szükség szerint az adatközlőt további adatok előállítása, korrekciója, formátumának módosítása tárgyában intézkedésekre szólítja fel. Az adatfelelős az egységes közadat-kereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok teljes körűségéért, valóságnak megfelelő tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért a közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek felel.

(6) Az adatközlő gondoskodik a közzéteendő adat közzétételéről a központi honlapon (a továbbiakban: közzétételi honlap), és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst.

(7) A tartalomfelelős az (6) bekezdésben meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljes körűségét.

(8) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését a tartalomfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal írásban kezdeményezi az adatközlőnél.

A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

14. §

(1) Az DRHE Szenátusa:

- a) létrehozza és módosítja az adatkezelési, adatvédelmi és közzétételi szabályzatot,
- b) annak 2. számú mellékleteként létrehozza és módosítja az egyedi közzétételi listát,
- c) a közzétételi szabályzat részeként meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos munkaköri feladatokat,
- d) az DRHE éves belső közzétételi vizsgálatáról készült jelentést elfogadja.

(2) Az adatfelelős:

- a) előkészíti és kezdeményezi a közzétételi szabályzat módosításait,
- b) annak 2. számú mellékleteként kezdeményezi az egyedi közzétételi lista módosítását,
- c) gondoskodik a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatok ellátásáról,
- d) az DRHE éves belső közzétételi vizsgálatról készült jelentést a Szenátus elé terjeszti,
- e) gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint a miniszter felé felel az egységes közadat-kereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért.

(3) Az adatközlő gondoskodik:

- a) a DRHE adatainak és közzeendő leíró adatainak az egységes közadat-kereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről,
- b) a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetéséről,
- c) az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítéséről, törléséről,
- d) az időszerűtlenné vált adatok – az adatközlő közreműködésével történő – eltávolításáról,
- e) a nem keletkezett adatok adathelyén a nemlegesség jelzéséről,
- f) az adatközlés követhetőségéről,
- g) a jogszabályi előírásoknak megfelelően a közzeendő adat előző állapotának archiválásáról,
- h) a közzétett adatoknak a tartalomfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről,
- i) az adatfelelős által kezelt adatállomány biztonsági mentéséről,
- j) az adatokat előállító tartalomfelelősök tájékoztatására alapozva a közzétételi honlapon közzétett adatok megfelelő olvashatóságáról, a jogszabályi előírásoknak való megfelelésükről,
- k) az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységek elkészítéséről,
- l) a közzeendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről,
- m) az DRHE éves közzétételi jelentésének elkészítéséről a rektor számára a tárgyévet követő év március 1-éig.

(4) Az adatközlő jogosult:

- a) a tartalomfelelős által a számára megküldött közzeendő adatot jóváhagyni és a központi honlapon közzétenni,
- b) a tartalomfelelőstől kapott dokumentumok közzétételét visszautasítani, ha az a közzétételi szabályzatban meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így a közzétételre formai okból nem alkalmas,
- c) formailag átszerkeszteni a tartalomfelelőstől kapott közzeendő adatot,
- d) a pontatlan, téves közzeendő adatot helyesbiteni, illetve ennek céljából azt a tartalomfelelősnek visszaküldeni,
- e) a frissített közzeendő adatot a központi honlapon közzétenni,
- f) az időszerűtlenné vált adatot zárolni, illetve törölni,
- g) az egységes közadat-kereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatokat, valamint a leíró adatokat továbbítani.

(5) A tartalomfelelős gondoskodik:

- a) a szabályzat 1–2. számú mellékletében meghatározott közzeendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és az adatközlő felé határidőben történő megküldéséről,
- b) a feladat- és hatáskörébe utalt, közzeendő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról azok közzététele előtt és után az adatközlő felé,
- c) a feladat- és hatáskörébe utalt pontatlan, téves közzeendő adatok helyesbitéséről, illetve a frissített adatok továbbításáról az adatközlő felé,
- d) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításának kezdeményezéséről,
- e) a nem keletkezett adatok adathelyén a nemlegesség jelzés kihelyezésének kezdeményezéséről,
- f) a központi honlapon történő publikáláshoz szükséges nyilvántartási adatok, valamint a feladat- és hatáskörébe utalt leíró adatok adatközlő részére történő elektronikus megküldéséről, a jelen szabályzatban meghatározott formátumban,
- g) a feladat- és hatáskörébe utalt adatok tartalmi megfelelőségének az általános közzétételi listában meghatározott frissítési időszakonkénti ellenőrzéséről, frissítésének szükség szerinti kezdeményezéséről.

(5) Az adatközlő munkáját segítő informatikai munkatárs:

- a) ellenőrzi, hogy az adatközlő részére átadott adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, szükség szerint segítséget nyújt a tartalomfelelős számára azok megfelelő formátumúra alakításában,
- b) előállítja az adatközlő útmutatása alapján a közadat-kereső által lekérdezett meta-adatokat,
- c) haladéktalanul továbbítja a megfelelő formátumúvá alakított adatokat az adatközlő számára,
- d) naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket,
- e) gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
- f) biztonsági másolatot készít minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról, a készített biztonsági másolatokat archiválja, gondozza, tárolja,
- g) biztosítja a közzétételi listák megfelelő archiválását, az archív állomány elérhetőségét.

A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

15. §

(1) A közzétételi listák adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.

(2) A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint illetékes tartalomfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év január 31-éig, melynek eredményét megküldi az adatközlő részére. Az adatközlő a felülvizsgálat eredményét, valamint éves jelentését minden év március 01-éig megküldi az adatfelelős részére. A szabályzatnak a felülvizsgálat eredményeképpen szükségessé váló módosítását az adatközlő kezdeményezi az adatfelelős felé. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatközlőnek a közzéteendő adatoknak a szabályzatban meghatározott frissítésére vonatkozó kötelezettségét.

(3) A közzétételi listák felülvizsgálatára bárki javaslatot tehet az adatközlőnél, aki a javaslatot – a tárgykör szerint érintett adatfelelőssel egyeztetve – megvizsgálja, és szükség szerint kezdeményezi az adatfelelősnél a szabályzat módosítását.

(4) A közzétételi listán fel kell tüntetni: a legutóbbi módosítás idejét, ha a közzétételi egység korábbi állapota archív állományba került, az annak elérését biztosító hivatkozást.

A közzétett állományok formátuma

16. §

(1) Az adatközlő a közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf v1.3 formátum szerint-, a közadat-keresőben elérhetővé tenni kívánt meta-adatokat pedig a <http://www.kozadat.hu> oldalon elérhető alkalmazás szerint testre szabott és rögzített XML sémának megfelelő XML formátumban készíti el.

(2) Az egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a következő formátumokat kell használni a MIME típusok szerint értelmezve:

- a) application: pdf, msword, zip,
- b) text: plain, rtf, html,
- c) audio: x-wav, mpeg,
- d) video: x-msvideo, quicktime, mpeg,
- e) image: jpg, png, gif, tif, bmp.

(3) Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

Közérdekű adatok megismerése iránti igények intézésének rendje

17. §

(1) Közérdekű adat megismerésére irányuló igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban: adatigénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra vagy más személy, szervezet részére történő továbbítása céljából igényli. A közérdekű adatigénylés iránti kérelmet az DRHE Rektori Hivatalában, az adatfelelős rektornak vagy az adatközlő főtitkárnak címezve kell benyújtani.

(2) A közérdekű adatigénylés iránti kérelmet az DRHE szóban, írásban, telefaxon és elektronikus úton előterjesztett kérelemre is teljesíti. Az adatigénylő kérelmét a szabályzat 3. számú mellékletében található igénylőlap kitöltésével is benyújthatja.

(3) A szóban előterjesztett igényt az egyetem szóban teljesíti.

(4) A közérdekű adatigénylésre vonatkozó válaszadást az adatközlő a közzétételi honlapon közzétett adatok alapján teljesíti.

(5) A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítésének az igény beérkezését követő 15 napon belül kell eleget tenni.

(6) Az adatszolgáltatás során a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melynek összegét az adatigénylővel előre közölni kell. Az adatigénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e a kérelmét. Amennyiben az adatigénylő a költségek megtérítését nem vállalja, az adatigénylőt tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről.

(7) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az DRHE alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a DRHE-hez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a DRHE által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az DRHE részére megfizetni.

(8) Az adatigénylő kérelmét bármikor visszavonhatja, a DRHE azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

(9) Az adatigénylő személyes adatai az igény teljesítéséhez és a megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben kezelhetőek.

(10) Az adatigénylésnek a DRHE nem köteles eleget tenni, ha

- a) az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható,
- b) a megigényelt adat nem közérdekű, illetve nem közérdekből nyilvános adat,
- c) a megigényelt adat az DRHE oktatóival, hallgatóival, illetve az adott képzésre jelentkezőkkel szemben az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló tör-

vény és az Nftv. kínálta felhatalmazással élve a vallási meggyőződés és az egyháztagság terén a felsőoktatási intézmény szervezeti jellegét alapvetően meghatározó szellemiségből közvetlenül adódó, indokolt, arányos és valós követelményen alapuló kötelezettségek és hitéleti tartalmak tárgykörébe tartozik.

(11) DRHE 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 – a rektor engedélyezheti.

(12) A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

(13) 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.

(14) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt formában, 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.

(15) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e 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. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az DRHE nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. §

Jelen Közzétételi Szabályzatot a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként, a Szervezeti és Működési Szabályzat 25. számú mellékleteként a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szenátusa a 2016. december 13-án megtartott ülésén megtárgyalta, 28/2016-17. számú határozatával elfogadta és az elfogadással egyező időponttól hatályba léptette.

Debrecen, 2016. december 13.

Dr. Bölcskei Gusztáv
rektor

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Általános közzétételi lista

1, Szervezeti, személyzeti adatok

	Az adat leírása	Tartalomfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az DRHE hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Az DRHE szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	főtitkár	A változásokat követően azonnal	A változásokat követően azonnal
3.	Az DRHE vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	főtitkár	A változásokat követően azonnal	A változásokat követően azonnal
4.	Az DRHE által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírása	Tartalomfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az DRHE feladatát és alaptevékenységét meghatározó, az DRHE-ra vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint az DRHE szervezeti és működési szabályzata	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az DRHE feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató (Küldetésnyilatkozat)	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő.
3.	Az DRHE 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 Inftv. szerinti azonosító adatai; az DRHE által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Az adat leírása	Tartalomfelelős	Frissítés	Megőrzés
4.	Az DRHE nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	a kiadvány szerkesztésével megbízott szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Az DRHE által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei	főtitkár	Folyamatosan	Az előző állapot 3 évig archívumban tartásával
6.	A Szenátus üléseinek helye, ideje, nyilvánossága	főtitkár	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 5. év végéig
7.	Az DRHE-n végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	főtitkár	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követő 15 napon belül	A közzétételt követő 5. év végéig
8.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egységként a Rektori Hivatal neve, elérhetősége, az adatfelelős és az adatközlő neve, beosztása, elérhetőségei	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő.
9.	Az DRHE tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	főtitkár	Negyedévente	Az előző állapot 3 évig archívumban tartásával
10.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás DRHE-ra vonatkozó adatai	főtitkár	Negyedévente	Az előző állapot 3 évig archívumban tartásával
11.	Az DRHE-ra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

3. Gazdálkodási adatok

	Az adat leírása	Tartalomfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az DRHE éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	gazdasági csoportvezető	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10. év végéig

	Az adat leírása	Tartalomfelelős	Frissítés	Megőrzés
2.	Az DRHE-nél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottnak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	gazdasági csoportvezető	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre vagyონértékesítésre, vagyónhasznosításra, vagyón 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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyón 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</p>	gazdasági csoportvezető	A döntés meghozatalát követő 30 napon belül	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az DRHE által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai 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	gazdasági csoportvezető	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig

	Az adat leírása	Tartalomfelelős	Frissítés	Megőrzés
5.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	gazdasági csoportvezető	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	gazdasági csoportvezető	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

2. sz. melléklet: Egyedi közzétételi lista

	Az adat leírása	Tartalomfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az DRHE alapító okirata	főtitkár	A Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával
2.	Az DRHE javára szóló Alapítványok	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető
3.	Együtműködési megállapodások	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető

ADATIGÉNYLŐ LAP
közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

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

Az adatokról másolat készítését, Ft/oldal térítési díj ellenében:

– igénylem []** – nem igénylem []**

Az elkészített másolatokat***:

– személyesen kívánom átvenni – postai úton kívánom átvenni,

az alábbi értesítési címen:.....
.....

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok kézbesítésének időpontjáig a Debreceni Református Hittudományi Egyetem részére megfizetem.

Tudomásul veszem, hogy az adatigénylés visszavonása esetén is jogosult a Hivatal a keletkezett költségeit visszaigényelni.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
adatigénylő aláírása

* *Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.*

** *Jelölje X-szel!*

*** *Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni! A megfelelő választ kérjük aláhúzni.*