

## Budapesti Fesztiválzenekar Alapítvány

### Közérdekű Adatok Megismerésére és Közzétételére vonatkozó Szabályzat

A Budapesti Fesztiválzenekar Alapítvány (székhely: 1033 Budapest, Polgár u. 8-10.; nyilvántartási szám: 01-01-2935; a továbbiakban: „Alapítvány” vagy „BFZ”) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: „Infotv.”), egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a további vonatkozó jogszabályok alapján a közérdekű adatok megismeréséről és a közérdekű adatok közzétételéről a jelen Közérdekű Adatok Megismerésére és Közzétételére vonatkozó Szabályzat (továbbiakban: „Szabályzat”) rendelkezik.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A Szabályzat célja és hatálya, alapfogalmak

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy biztosítsa az Alapítvány közfeladatokkal kapcsolatos tevékenységére vonatkozó vagy azzal összefüggésben keletkezett közérdekű adatok megismerésére vonatkozó eljárási rendet, valamint az általános közzétételi lista alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvánnyal

a) munkaviszonyban, megbízási vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre [továbbiakban együtt: munkavállaló],

b) olyan személyekre, akik az Alapítvánnyal bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítvány által kezelt közérdekű adatra, illetve közérdekből nyilvános adatra.

#### 2. § Fogalommeghatározások

a) **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy 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 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 a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett. Jelen Szabályzat tekintetében az Alapítvány minősül adatfelelősnek.

## II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

### A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

3. § (1) Az Alapítvány lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Infotv-ben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

(2) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránti igényeket az Alapítványnál, a Marketing Osztály vezetője (a továbbiakban: „közzétételi felelős”) részére kell benyújtani. A közzétételi felelős nevét és elérhetőségét (postai cím: 1033 Budapest, Polgár u. 8-10., email: [marketing@bfz.hu](mailto:marketing@bfz.hu), fax: +36 1 355 4049, telefonszám: 06 1 489-4333) az Alapítvány honlapján, a Közérdekű adatok hivatkozás részénél teszi közzé.

(3) Amennyiben az adatközléshez Alapítvány vezetőjének vagy szervezeti egységének vagy az Alapítvány szervezetéhez tartozó egyéb egység megkeresése szükséges, az a megkeresésre haladéktalanul, de legkésőbb a felhívást követő 5 munkanapon belül, ha a megkeresés teljesítés akadályba ütközik, az akadály elhárulását követően azonnal köteles érdemben válaszolni. Akadályoztatás esetén e körülményről haladéktalanul értesíteni kell a (2) bekezdésben meghatározott személyt.

### Az adatmegismerési igény benyújtása

4. § (1) A közérdekű adat megismerése iránt szóban – személyes megjelenés útján vagy telefonon –, írásban – postai úton vagy faxon – vagy elektronikusan – email útján – bárki (a továbbiakban: „adatigénylő”) igényt nyújthat be.

(2) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylés az alábbi adattartalmú igény benyújtásával történhet:

a) adatigénylő neve,

b) adatigénylő címe, amelyre az adatigénylés teljesítését kéri,

c) az igényelt közérdekű adatok meghatározása,

d) annak megjelölése, hogy igényel-e másolatot a közérdekű adatokról,

e) amennyiben az adatigénylő másolatot igényelt a közérdekű adatról, akkor a másolat átvételének a módját (személyesen, postai úton vagy elektronikusan kívánja-e a másolatot átvenni).

(3) A személyesen megjelent adatigénylő igényét a (2) bekezdésben meghatározott adattartalmú igény átadásával nyújtja be. Ehhez az adatigénylő kérésére a közzétételi felelős segítséget nyújt. Amennyiben az igényt telefonon terjesztik elő, a közzétételi felelős tájékoztatást ad az adatigénylés benyújtásának rendjéről.

(4) Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, annak vizsgálatához, hogy az azonos adatigénylő által egy éven belül sor került-e azonos adatkörre irányuló adatigénylés benyújtására, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

### Az adatigénylés vizsgálata

5. § (1) Ha az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy nem az Alapítvány kezelésében vannak az igényben szereplő adatok vagy azok egy része és az

igénylésből egyértelműen megállapítható, hogy az igényben szereplő adatok, mely közérdekű feladatot ellátó szerv kezelésében vannak, a közzétételi felelős haladéktalanul továbbítja az igénylést azon szerv vagy személy részére, amelynek kezelésében vannak a kért közérdekű adatok. Erről az adatigénylőt egyidejű értesíti. Abban az esetben, ha az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében nem állapítható meg, hogy azok kinek a kezelésében vannak, az adatigénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

(2) A közzétételi felelős ellenőrzi, hogy az adatigénylő az igény teljesítéséhez szükséges adatokat rendelkezésre bocsátotta-e.

(3) Amennyiben az igény nem egyértelmű, – így különösen, ha nem tartalmazza az igény teljesítéséhez szükséges adatokat, ideértve azt is, ha az igény részleteinek összessége alapján nem állapítható meg a megismerni kívánt adatok köre – a közzétételi felelős haladéktalanul értesíti az adatigénylőt az igény pontosítása céljából. A szóbeli igényt előterjesztőnek – amennyiben az lehetséges – a közzétételi felelős azonnali segítséget nyújt a tartalmilag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

(4) Amennyiben az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.

(5) Az igény szóban történő módosítása, kiegészítése esetén a közzétételi felelős a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti az igénylésre.

(6) Az adatigénylésnek az Alapítvány nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be. Erről az adatigénylőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

(7) Az adatigénylésnek az Alapítvány nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

(8) A közzétételi felelős felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, haladéktalanul, de legkésőbb a felhívást követő 5 munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy

a) szükséges-e az igény pontosítása, és ha igen, milyen szempontok szerint;

b) az igényben megjelölt adat a kezelésében van-e;

c) az igényelt adat az Alapítvány honlapján bárki számára elérhető módon közzétételre került-e;

d) előreláthatólag szükség lesz-e a legfeljebb 15 napos határidő egyszeri 15 nappal történő meghosszabbítására;

e) az igénylő által másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész előreláthatólag jelentős terjedelmű-e.

#### **Az igényelt adatok összeállítása, minősítése**

6. § (1) A közzétételi felelős az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység segítségével az igényelt adatokat összegyűjti.

(2) A közzétételi felelős felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumokat a felhívásban meghatározott formában és határidőn belül megküldi részére.

- (3) A közzétételi felelős az igény teljesítése során vizsgálja, hogy
- a) az igényelt közérdekű adatok az Alapítvány kezelésében vannak-e,
  - b) az igényelt adatok közérdekűnek, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
  - c) az adatigénylés teljesítésének bármilyen az Infotv-ben vagy más jogszabályban meghatározott korlátozása fennáll-e,
  - d) az azonos adatigénylő egy éven belül nyújtott-e be azonos adatkörre irányuló adatigénylést és hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás beállt-e., továbbá
  - e) az igény (4) bekezdés szerinti teljesíthetőségét.

(4) Ha az igény teljesítéséhez – az Alapítvány kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges, az igényt teljesítő szervezeti egység megvizsgálja az igény teljesíthetőségét. Az Alapítvány nem köteles az igény teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, a megismerhetőséget kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítani.

(5) Az igény teljesíthetősége esetén az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység az adatokat, illetve – az igénylő kérése esetén – az ezekről készített másolatokat betekintésre, illetve megküldésre előkészíti, és a Szabályzat 7. §-ában foglaltak szerint az igény teljesítésében közreműködik.

(6) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az adatigénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolatban meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. A meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéről a közzétételi felelős gondoskodik.

(7) Ha az igény az Alapítvány működésével összefüggő, de nem közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, indokolt esetben, egyedi mérlegelés alapján az ügyvezető igazgató engedélyezheti a kiadását. Az igényt a közzétételi felelős – szükség szerint az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egységgel történő konzultációt követően – terjeszti az ügyvezető igazgató elé. Az ügyvezető igazgató döntéséről a közzétételi felelős tájékoztatja az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység vezetőjét.

#### **Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, az adatok átadása és a költségtérítés megállapítása**

7. § (1) Az igény teljesítésére nyitva álló törvényi határidőt – a lehető legrövidebb idő, de legfeljebb 15 nap – az igény szabályszerű benyújtásától kell számítani. Amennyiben az igénylés pontosításra szorul, a határidő kezdőnapja a pontosított igény benyújtásának napja.

(2) A honlapon közzétett, bárki számára elérhető adatokra irányuló igény esetében – amennyiben az adategyezőség fennáll – a közzétételi felelős az adatigénylőt tájékoztatja a közzétett adat nyilvános forrásáról és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.

(3) Ha az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, a közzétételi felelős felveszi a kapcsolatot az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egységgel és az adatigénylővel időpont egyeztetése céljából. Az adatigénylőnek az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység munkatársa az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység helyiségében mutatja be az igényelt adatokat. Az igényelt másolatok átvételéről, illetve az igényelt közérdekű adatokat tartalmazó iratokba való betekintésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a) a megtekintett iratok felsorolását,

- b) másolatkészítés esetén, a másolatok átvételének igazolását,
- c) az adatigénylő nyilatkozatát, miszerint a megismert közérdekű adatokat az Infotv. rendelkezései szerint használja fel,
- d) az adatigénylő aláírását.

(4) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatigénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni kell.

(5) Az adatigénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

(6) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő – költségtérítés ellenében – másolatot kaphat.

(7) A költségtérítés összegéről az igény teljesítése előtt az adatigénylőt tájékoztatni kell, aki 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az adatigénylő nyilatkozatának a közzétételi felelőshöz beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igénylést fenntartja, a költségtérítést a közzétételi felelős által megállapított határidőig, legalább 15 napos határidőben köteles az Alapítvány részére megfizetni.

8. § (1) A költségtérítés mértékének meghatározása során figyelembe vehető költségelemek:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

(2) A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezik.

#### **Az igény teljesítésének megtagadása**

9. § (1) A közzétételi felelős az igény teljesítésének megtagadásáról 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíti az igénylőt, annak indokaival, valamint az adatigénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt.

(2) Az adatigénylő bírósághoz fordulhat jogorvoslatért, illetve bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

#### **Az eljárás lezárását követő intézkedések**

10. § Az ügy lezárását, azaz az igény teljesítését, az esetlegesen felmerülő költségek megfizetését, illetve az igény teljesítésének megtagadását követő egy (1) év elteltével az igénnyel kapcsolatban eljáró szervezeti egység az igénylő személyes adatait az ügyiratból anonimizálás útján haladéktalanul törli.

#### **Nyilvántartás, adatszolgáltatás és tájékoztatás**

11. § (1) A közzétételi felelős az igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében azok indokáról nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartás alapján az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól a közzétételi felelős minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

(3) A közzétételi felelős az igények intézésének rendjére vonatkozó, a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályait közérthető formában tartalmazó tájékoztatót, az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését, továbbá az igények benyújtására biztosított alapítványi elérhetőségeket együtt, valamint a jelen Szabályzatot az Alapítvány honlapján, a Közérdekű adatok részben teszi közzé.

### III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

#### A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettség

12. § (1) A törvényben előírt, honlapon történő közzétételek (a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátása) iránt a közzétételi felelős intézkedik, a közzétételt a Marketing Osztály végzi.

(2) Az Alapítvány az általános közzétételi listán szervezete és tevékenysége jellegéből adódóan a következő adatcsoportokat jeleníti meg a honlapján:

	Adat	Frissítés	Megőrzés
<b>I. Szervezeti, személyzeti adatok</b>			
1	Az alapítvány hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2	Az Alapítvány szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3	Az Alapítvány vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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 törlendő
5	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
<b>II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</b>			
1	Az Alapítvány feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
	adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege		
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 hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3	Az Alapítvány nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4	Az Alapítvány által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
5	Az Alapítvány által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6	Az Alapítvány végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7	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
8	Az Alapítvány tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
<b>III. Gazdálkodási adatok</b>			
1	Az Alapítvány ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

	<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>
2	Az Alapítványnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3	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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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 - szerződéseknél 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
4	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával



(3) A közzéteendő adatok közül a szervezetre, személyzetre, tevékenységre, működésre vonatkozó adatok közül a (2) bekezdés I. 1-5. pontokban írtakat a közzétételi felelős saját hatáskörben állítja össze.

(4) A (2) bekezdés II. és III. pontja szerinti gazdasági, pénzügyi (ideértve a közbeszerzést is) tárgyú adatok közzétételi felelős részére továbbításáról a Pénzügyi vezető gondoskodik.

(5) A (2) bekezdés III.2 pontban írt adatkör bér- és munkaügyi vonatkozású elemeinek az közzétételi felelős részére továbbításáról a Pénzügyi vezető gondoskodik.

(6) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 30. § (4) bekezdése alapján – figyelemmel a (2) bekezdés III. 1 pontjára is - a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezését az Alapítvány a <https://www.bfz.hu/documents> oldalon biztosítja. Az Alapítvány ezen adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

(7) A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény 6/C. § szerint az 1% felhasználására vonatkozó információkat az Alapítvány a felhasználást követő év május 31. napjáig közzéteszi, és azt e határidőtől számított egy évig nem távolítja el. Ennek a kötelezettségnek az Alapítvány <https://www.bfz.hu/documents> oldalon tesz eleget.

(8) A (2) bekezdésben írt adatok összeállításához a közzétételi felelős az Alapítvány vezetőitől vagy szervezeti egységtől megfelelő határidő megállapításával adatokat kérhet be.

(9) Bármilyen olyan esetben, amikor nem egyértelműen meghatározható, hogy az érintett adat közzétételi kötelezettség szabálya alá esik, a közzétételre vonatkozó döntést, a közzétételi felelős javaslata alapján az ügyvezető igazgató jogosult meghozni.

13. § (1) Az Infotv. vagy más jogszabály alapján a honlapon közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a honlap nyitólapjáról közvetlenül, a Közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

(2) A közzététel során gondoskodni kell a közzétett adatok jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés elleni védelméről. Amennyiben az adatok ismételt előállítására és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

(3) A közzétételi felelős gondoskodik:

a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,

b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről,

c) a közzétett adatok hitelességéről (a közzétételre átadott adatokkal való egyezőségéről),

d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,

e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről.

(4) Az adatok közzétételét olyan formátumban kell teljesíteni, amely nem teszi lehetővé a közzétett dokumentumok szerkesztését, megváltoztatását.

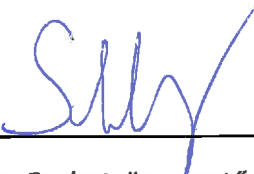
(5) A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén a közzétételi felelős – a megfelelő szervezeti egység közreműködésével - gondoskodik a közzétett adatok helyesbítéséről vagy frissítéséről. A közzétett adatok frissítéséről legalább a fenti 12. § (2) bekezdésében szereplő táblázatban meghatározott gyakorisággal gondoskodni kell.

(6) A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező személy nevét.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

14. § (1) Jelen Szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2017. december 21.



---

Stefan Englert, ügyvezető igazgató

Budapesti Fesztiválzenekar Alapítvány

## 1. sz. melléklet

### Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés (minta)

Az adatigénylő személy vagy szervezet neve: .....

Elérhetőség:

Telefonszám: .....

Cím: .....

E-mail cím: .....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....

.....

Az adatkérés időpontja: .....

Az adatkérés teljesítésének kívánt módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

#### Amennyiben az adatokról másolat készítését igénylik:

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó)

személyesen kívánom átvenni,

postai úton kívánom átvenni,

e-mail útján kívánom átvenni.

Vállalom, hogy a másolatok elkészítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Budapesti Fesztiválzenekar Alapítvány részére megfizetem. Aláírással tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott adatmegismerési igény pontosítása, kiegészítése – annak teljesíthetősége érdekében – szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges információkat, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

Kelt, .....201.....

.....

adatigénylő aláírása

