



2020.EI.II.B.20.

**A Debreceni Ítéltábla
közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak
elektronikus közzétételéről,
valamint az adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendjéről
szóló szabályzata**

I.

A szabályzat rendelkezései a következő jogszabályokon alapulnak:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról (R.)
- 19/2012.(XII. 18.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról szóló szabályzatról (OBH utasítás)
- 2011. évi CLXI. törvény a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról (Bszj.)
- 2011. évi CLXII. törvény a bírák jogállásáról és javadalmazásáról (Bjt.)
- 1997. évi LXVIII. törvény az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról (Iasz.)

II.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Infotv-ben, az R-ben, valamint az OBH utasításban meghatározott előírásoknak megfelelően meghatározza a Debreceni Ítéltábla közérdekű, és közérdekből nyilvános adatai elektronikus közzétételének, valamint az adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendjét, és kijelölje az ehhez kapcsolódó munkafolyamatok egyes szakaszainak teljesítéséért felelős személyeket.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezései a Debreceni Ítéltáblán szolgálatot teljesítő bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjednek ki.

III.

A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályok

1. Az ítéltábla elnöke a közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a hivatkozott jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerinti módon és határidőben történő elektronikus közzétételére, a közzétett adatok helyesbítésére, frissítésére, illetve eltávolítására vonatkozó, a jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátására **közzétételi felelősként** az **elnökhelyettest jelölte ki.**
2. Az ítéltábla szervezeti egységei, illetve azok vezetői a Szabályzat 1. számú Mellékletében felsorolt általános és egyedi közzétételi listában meghatározott adatokat, az azokban bekövetkezett változásokat, illetve az újabb adatokat haladéktalanul kötelesek elektronikusan, PDF formátumban az ítéltábla informatikai rendszerében erre a célra kialakított „kozadat” elnevezésű főkönyvtár adott szervezeti egység szerinti alkönyvtárában elhelyezni, és az adat elhelyezéséről az elnökhelyettest ezzel egyidejűleg elektronikus levélben tájékoztatni. A tájékoztatóban meg kell jelölnie a közzétételi lista sorszámát.

Az elnökhelyettes az adatok közzétételre alkalmasságának haladéktalan megvizsgálását követően gondoskodik azoknak a jóváhagyását jelentő „jóváhagyott” elnevezésű alkönyvtárba való azonnali áthelyezéséről, és erről tájékoztatja rövid úton a feltöltésre kötelezett személyt, az Elnöki Iroda vezetőjét vagy a Gazdasági Hivatal vezetőjét.

A honlapra történő feltöltést követően a linket megküldik a közadattárba történő közzététel végett az e feladattal kijelölt bírósági titkár emailjére. Ezzel egyidejűleg a 2.sz. melléklet kitöltésével tájékoztatják az Elnökhelyettest a feltöltés tényéről és időpontjáról.

A bírósági titkár gondoskodik az adatok Közadattárba történő feltöltéséről, valamint ennek tényéről és idejéről az Elnökhelyettest és az Elnöki Iroda vezetőjét elektronikus úton értesíti.

Az Informatikai Osztály vezetője köteles a könyvtárszerkezetet, valamint a főkönyvtárat, illetve az egyes alkönyvtárakhoz való hozzáférhetőségeket az elnökhelyettes utasítása szerint jóváhagyott módon üzemeltetni.

A „jóváhagyott” alkönyvtárba elhelyezett adatokat az Elnöki Iroda vagy a Gazdasági Hivatal vezetői kötelesek haladéktalanul a bírósági központi honlapra feltölteni. A központi bírósági honlapra csak az elnökhelyettes által jóváhagyott adat kerülhet.

3. Az adatok szolgáltatása, illetve az azok helyesbítése, frissítése, valamint azok eltávolítása iránti javaslattétel az alábbi táblázat szerinti felelőst terheli:

Terület megnevezése	Felelős
1. Szervezeti, személyzeti adatok	
1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők (a bíróság ügyfélfogadási ideje)	Elnöki Iroda vezetője
1.1.1. Elérhetőségi adatok	Elnöki Iroda vezetője
1.1.2. A szervezeti struktúra	Elnöki Iroda vezetője
1.1.3. A szerv vezetői	Elnöki Iroda vezetője
1.2. A felügyelt költségvetési szervek	Elnöki Iroda vezetője
1.3. Gazdálkodó szervezetek	Elnöki Iroda vezetője
1.4. Közalapítványok	Elnöki Iroda vezetője
1.5. Lapok	Elnöki Iroda vezetője
1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek	Elnöki Iroda vezetője
1.7. Költségvetési szervek	Elnöki Iroda vezetője
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok	
2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (ügyelosztási rendek, a bírósági épület használatának rendjéről szóló szabályzat)	Elnöki Iroda vezetője
2.2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok (tárgyalási jegyzék)	Sajtótitkár – tárgyalási jegyzék Egyebek – Elnöki Iroda vezetője
2.3. Közszolgáltatások	Elnöki Iroda vezetője
2.4. A szerv nyilvántartásai	Elnöki Iroda vezetője
2.5. Nyilvános kiadványok	Elnöki Iroda vezetője
2.6. Döntéshozatal, ülések	Elnöki Iroda vezetője
2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	Elnöki Iroda vezetője
2.8. Pályázatok	Elnöki Iroda vezetője
2.9. Hirdetmények	Elnöki Iroda vezetője
2.10. Közérdekű adatok igénylése	Elnöki Iroda vezetője ¹
2.11. Közzétételi listák	Elnöki Iroda vezetője

¹ Anonimizálva nyomtatványon

3. Gazdálkodási adatok	
3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések	Gazdasági Hivatal vezetője
3.1.1. Vizsgálatok, ellenőrzések listája	Gazdasági Hivatal vezetője
3.1.2. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései	Gazdasági Hivatal vezetője
3.1.3. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok	Gazdasági Hivatal vezetője
3.1.4. A működés eredményessége, teljesítmény	Gazdasági Hivatal vezetője
3.1.5. Működési statisztika	Gazdasági Hivatal vezetője
3.2. Költségvetések, beszámolók	Gazdasági Hivatal vezetője
3.2.1. Éves költségvetések	Gazdasági Hivatal vezetője
3.2.2. Számviteli beszámolók	Gazdasági Hivatal vezetője
3.2.3. A költségvetés végrehajtása	Gazdasági Hivatal vezetője
3.3. Működés	Gazdasági Hivatal vezetője
3.3.1. A foglalkoztatottak	Gazdasági Hivatal vezetője
3.3.2. Támogatások	Gazdasági Hivatal vezetője
3.3.3. Szerződések	Gazdasági Hivatal vezetője
3.3.4. Koncessziók	Gazdasági Hivatal vezetője
3.3.5. Egyéb kifizetések	Gazdasági Hivatal vezetője
3.3.6. Európai Unió által támogatott fejlesztések	Gazdasági Hivatal vezetője
3.3.7. Közbeszerzések	Gazdasági Hivatal vezetője
EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA	
1. A bírósági ügyfélfogadás ideje	Elnöki Iroda vezetője
2. Ügyelosztási rendek	Elnöki Iroda vezetője
3. A bírósági épület használatának rendjéről szóló szabályzat	Elnöki Iroda vezetője

4. Az ítéltábla büntető, munkaügyi és polgári kollégiumai tanácsainak a közérdeklődésre számot tartó tárgyalási jegyzékét a sajtótitkár köteles heti rendszerességgel a Debreceni Ítéltábla honlapjának tárgyalási jegyzék alkönyvtárába feltölteni és a jegyzék linkjét az OBH Elnöki Kabinet Sajtó Osztályának megküldeni. A sajtótitkár az ítéltábla elnökhelyettesével köteles egyeztetni a tárgyalás közérdeklődésre számot tartó jellegének megítéléséről.

5. A Elnöki Iroda és a Gazdasági Hivatal vezetői minden év január 15-ig jelentést készítenek az elnökhelyettes részére az általuk az előző naptári évben közzétett adatokról, adatmódosításokról, helyesbítésekről, illetve törlésekről. A részjelentések alapján az elnökhelyettes minden év január 31-ig tájékoztatja az ítélőtábla elnökét az adatszolgáltatás megfelelőségéről.
6. Az elnökhelyettes, illetve az e Szabályzatban meghatározott szervezeti egység vezetői akadályoztatása esetén helyettesítésük az ítélőtábla Szervezeti- és Működési Szabályzatában meghatározott rend szerint történik.

IV.

A közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendje

1. A közérdekű adat igénylésére irányuló szóbeli kérelemről az elnökhelyettes, illetve az általa kijelölt titkár a kérelem előterjesztésével egyidejűleg írásbeli feljegyzést készít. A feljegyzést annak készítője, a névre szóló postai küldeményben érkezett igénylést a címzett, a levélpostai küldeményt a lajstromirodák haladéktalanul továbbítják az Elnöki Irodába. Az iktatást követően a beadványokat az elnök utasításának megfelelően az elnökhelyettes haladéktalanul az adott adatot kezelő szervezeti egységhez, vagy annak vezetőjéhez továbbítja, aki a közérdekű adatot tartalmazó dokumentumot, vagy, ha az adat nyilvánosan már elérhető, az erre vonatkozó feljegyzést, illetve, ha az igénylés nem teljesíthető, az erre való utalást tartalmazó iratot haladéktalanul megküldi az elnökhelyettesnek.
2. Az elnökhelyettes – az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével történő felülvizsgálat után – az igénylőnek küldendő iratot 3 munkanapon belül bemutatja az elnöknek. Az elnök, illetve utasítására az elnökhelyettes az igénylést – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - 15 napon belül teljesíti, amely határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, erről azonban az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül az elnök tájékoztatja. Az adatközlésre – akadályoztatását kivéve – csak az elnök tudtával és engedélyével kerülhet sor.
3. A teljesített, illetve az elutasított igénylésekről az elnökhelyettes felügyelete mellett az Elnöki Iroda elkülönített nyilvántartást vezet a 3. számú melléklet szerinti tartalommal.

V.

Egyéb rendelkezések

1. A jelen szabályzatban nem érintett kérdések tekintetében az OBH utasítás rendelkezései irányadóak.
2. A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba azzal, hogy egyidejűleg a 2013.El.II.B.4. elnöki utasítás hatályát veszti.

3. A szabályzat dolgozók általi megismerése az Ítéltábla belső hálózatán történő megjelenéssel (DIT Infó), és az arról készített tájékoztatólevél kiküldésével biztosított.

Melléletek:

- 1.sz. melléklet: Általános és egyedi közzétételi lista
- 2.sz. melléklet: honlap és közadattárba feltöltés
- 3.sz. melléklet: Nyilvántartás a teljesített és az elutasított igénylésekről

D e b r e c e n, 2020. december 15.

Dr. Balla Lajos
az ítéltábla elnöke

1. számú melléklet**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA****1. Szervezeti, személyzeti adatok**

- 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők (a bíróság ügyfélfogadási ideje)
 - 1.1.1. Elérhetőségi adatok
 - 1.1.2. A szervezeti struktúra
 - 1.1.3. A szerv vezetői
- 1.2. A felügyelt költségvetési szervek
- 1.3. Gazdálkodó szervezetek
- 1.4. Közalapítványok
- 1.5. Lapok
- 1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek
- 1.7. Költségvetési szervek

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

- 2.1.A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (ügyelosztási rendek, a bírósági épület használatának rendjéről szóló szabályzat)
- 2.2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok (tárgyalási jegyzék)
- 2.3. Közzolgáltatások
- 2.4. A szerv nyilvántartásai
- 2.5. Nyilvános kiadványok
- 2.6. Döntéshozatal, ülések
- 2.7. A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok
- 2.8. Pályázatok
- 2.9. Hirdetmények
- 2.10. Közérdekű adatok igénylése
- 2.11. Közzétételi listák

3. Gazdálkodási adatok

- 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések
 - 3.1.1. Vizsgálatok, ellenőrzések listája
 - 3.1.2. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései
 - 3.1.3. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok
 - 3.1.4. A működés eredményessége, teljesítmény
 - 3.1.5. Működési statisztika
- 3.2. Költségvetések, beszámolók
 - 3.2.1. Éves költségvetések
 - 3.2.2. Számviteli beszámolók
 - 3.2.3. A költségvetés végrehajtása
- 3.3. Működés
 - 3.3.1. A foglalkoztatottak
 - 3.3.2. Támogatások
 - 3.3.3. Szerződések
 - 3.3.4. Koncessziók
 - 3.3.5. Egyéb kifizetések
 - 3.3.6. Európai Unió által támogatott fejlesztések
 - 3.3.7. Közbeszerzések

EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

1. A bírósági ügyfélfogadás ideje
2. Ügyelosztási rendek
3. A bírósági épület használatának rendjéről szóló szabályzat

