



SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ INTÉZET

8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 8.

Tel: (22) 328-898, (22) 505-467; tel/fax: 328-899

Szabályzata
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének rendjéről

Szabályzat

a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

A Humán Szolgáltató Intézet (a továbbiakban: Intézmény) a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 20. § (8) bekezdésében, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés i) pontjában meghatározott kötelezés alapján (figyelembe véve a hivatkozott kormányrendelet 231. §-át is) a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

1. rész

Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a fenti jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével:

- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza:
 - a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
 - az ügyintézésben résztvevő személyeket;
- segítse az adatigénylések gyors teljesítését,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- meghatározza az intézménynek, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit az Intézmény tevékenysége során keletkező közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra kell alkalmazni.

1.3. Az eljárásra jogosultak

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

- a) az intézményvezető, illetve az intézményvezető által az 1. számú mellékletében meghatározott munkakört betöltő személy(ek) jogosult(ak) eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében – az a) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására a munkaköri leírás alapján illetékes személynek kell eljárnia.

A további döntési és egyéb jogköröket a szabályzat további részei tartalmazzák.

1.4. Fogalmak

1.4.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy:

- kezelésében lévő, valamint
- a tevékenységre vonatkozó,

a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

1.4.2. Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.4.3. Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

1.4.4. Adatfelelős: az Intézmény által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adat adatfelelőse az Intézmény.

2. A közérdekű adatok nyilvánossága

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása a jogszabályban meghatározott közzétételi listák figyelembevételével történik.

2.1. A közvélemény tájékoztatása

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében:

- rendszeres közzététellel, illetve
- egyéb módon

hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

2.2. A tájékoztatási kötelezettség

Az Intézmény, tájékoztatási kötelezettsége – figyelembe véve a közzétételi listát – kiterjed különösen:

- az intézmény költségvetésre és a költségvetési koncepcióra,
- az intézmény költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatásra),
- a vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására,
- a közpénzek felhasználására kötött szerződésekre,

- a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

2.3. Rendszeresen közzéteendő dokumentumok, adatok

Rendszeresen közzé kell tenni, illetve biztosítani kell a hozzáférhetőséget az alábbi dokumentumok, adatok vonatkozásában:

- az intézmény hatásköre és illetékessége,
- az intézmény szervezeti felépítése,
- az intézmény által ellátott szakmai tevékenysége és annak eredményességére kiterjedő értékelés,
- az intézmény birtokában lévő adatfajták,
- a működésre vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

Amennyiben az intézmény a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, vagyis már közzétette, vagy más módon bárki számára hozzáférhetővé tette, akkor eleget tett a törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének, de nem mentesül az egyes adatigénylési kérelmekre történő közvetlen adatszolgáltatási kötelezettség alól.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat az intézmény hatáskörében eljáró személyek:

- neve, beosztása,
- besorolása és munkaköre.

(Ettől csak törvény külön rendelkezése alapján lehet eltérni.)

Ha törvény másként nem rendelkezik közérdekből nyilvános adat:

- az intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy - feladatkörével - összefüggő személyes adata, továbbá
- a helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha:

- az adat szolgálati titok,
- minősített adat,
- a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

2.4. Nem nyilvános adat

Nem nyilvános az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig. (Jogszabály ennél rövidebb időt is meghatározhat.)

A hivatkozott adatok:

- megismerését az Intézmény vezetője (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor engedélyezheti, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, mely vonatkozásában az intézmény köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását,

- megismerésére irányuló igényt el kell utasítani akkor, ha az adat megismerése az intézmény törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

2. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

1. Az eljárás megindítása

1.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelheti, kérelmezheti.

1.2. Az igény (kérelem) benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban ügyfél) – igényt (kérelmet) nyújthat be.

Az igény benyújtásának formája:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

1.2.1. A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- a) amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni,
- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekű-adat megismerésére formanyomtatványt kell kitölteni.

A feljegyzés

A feljegyzéseket az intézményvezető részére át kell adni, aki a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente egy alkalommal gondoskodik azok kiértékeléséről. (A kiértékelés alapján az intézményvezető intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, s milyen formában kerüljenek közzétételre.)

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

A nyomtatványon rögzíteni kell:

- a) az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adatokat az igénylő:
 - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
 - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot:

- milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton),
- milyen adathordozón kéri;
- c) a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot,
- d) a személyes adatokat a szükséges mértékben pl.:
 - az ügyfél nevét,
 - a levelezési címét,
 - a napközbeni elérhetőségét.

1.2.2. Az írásbeli és elektronikus igények

Az Intézményhez írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket az intézményvezető számára haladéktalanul át kell adni.

2. Az igények vizsgálata

Az Intézmény a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- c) az adatok az Intézmény kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy:

- a) azok nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
 - b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,
- az Intézmény haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel,
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet:

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben az Intézmény tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem az ő kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíteni kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.)

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat az Intézmény szervezetén belül mely szervezeti egységnél áll rendelkezésre.

3. Az igények teljesítésének előkészítése

3.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

3.2. Az igények intézése

Az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok az Intézmény melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

3.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető utasítása alapján az intézményvezető által kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- tájékoztatni az intézményvezetőt, ha a kért adatok nem az ő szervezeti egységénél állnak rendelkezésre,
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az intézmény vezetője (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani (e feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért),
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

3.4. Az intézményvezető (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

Az intézményvezető a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,

- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- másolatkérés.

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: floppy, CD-n),
- elektronikus levélben.

4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel:

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával vagy kivonatolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek
 - külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
 - dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

4.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Nagyobb terjedelmű papír másolat esetén az adatközlő feladata, hogy az adatközlést megelőzően – a másolatok tényleges elkészítését megelőzően – tájékoztassa az igénylőt a másolatokkal kapcsolatos költségtérítés összegéről.

Nagyobb terjedelmű másolatnak minősül a 20 db A4-es oldalt meghaladó oldalszámú másolat.

Amennyiben a másolatok elkészítése során gondoskodni kell az egyes adatok felismerhetlenné tételéről, s az azzal kapcsolatos költségek elérik a 2.000 Ft-ot, akkor ezekről a költségekről is előzetesen tájékoztatni kell az adatot igénylő személyt.

4.4. Az adatok átadása

4.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

Az adatigénylés tényleges teljesítésére, illetve az igénylés teljesítésének megtagadására az intézményvezető, illetve az intézményvezető által felhatalmazott személy jogosult.

Az intézményvezető által meghatározott, felhatalmazott adatfelelősöket és az érintett adatok körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Nem szükséges az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott adatfelelős jóváhagyása az adatigénylés teljesítéséhez, ha:

- az igényelt adat az intézmény honlapján már közzétételre került, vagy
- az adat igénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e.

Ha az igényelt adat a honlapon már közzétételre került, az igény teljesítésekor a válaszban tájékoztatni kell a kérelmezőt arról, hogy a kért adatot az intézmény honlapján is megtalálható.

4.4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézményvezető haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás-átvétel tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

4.4.2.1. Az adatokba történő betekintés

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- a 3. számú mellékletben meghatározott helyiséget jelöli ki a betekintés helyszínétül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- biztosítja az intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzetet készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az intézmény nyitva tartási, illetve ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvja,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- a felismerhetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

4.4.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása

Az intézmény az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.),
- a 3. számú mellékletben az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse,
- a felismerhetlenné tétellel kapcsolatos költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

4.4.3. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az Intézmény vezetője intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok haladéktalanul továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

A postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést alapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni. (Az utánvétel összege a költségtérítés összegének megfelelő összeg.)

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítése – ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni – csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

5. Az adatszolgáltatást követő eljárás

Az intézmény vezetője az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

6. Az ügyfél adatainak kezelése

Az Intézmény a betekintési igényekről a 2. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja.

Az Intézmény az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatározni az Intézménynek.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

(A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.)

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (lásd 2. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

7. Az igények teljesíthetatlensége esetén követendő eljárás

7.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben az intézményvezető megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozzáférhetőek nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról az intézményvezető az igény benyújtását követő 8 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igénylőt tájékoztatni kell:

- írásban, vagy
- elektronikus úton, amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címe ismert.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét,
- a megtagadás indokát,
- a jogorvoslati lehetőséget.

7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy:

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát az Intézménynek kell biztosítania),
- az igénylő nem magyar nyelvű s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

Az Intézmény köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, bírósághoz fordulhat. A bírósági perek elkerülése érdekében az Intézmény az igényteljesítés elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát bizonyítani köteles.

Az Intézményt a bíróság - az igénylő kérelmének helyt adva - határozatában a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

7.4. Az adatvédelmi biztos értesítése

Az intézményvezető felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, azok indokairól évente értesítse.

8. Költségtérítés

Az Intézmény kizárólag

- a másolat készítéséért, illetve
- a felismerhetetlenné tételért állapíthat meg költségtérítést.

A költségtérítés összegnek,

- a) amennyiben az igényelt adatokat a meglévő adatok egyes körének megismerhetetlenné tétele érdekében kivonatolni kell, majd arról másolatot kell készíteni, akkor a közigazgatási hatósági eljárás irataiban lévő személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratokról való másolat készítéséért fizetendő költségtérítésről szóló 188/2009. (IX. 10.) Korm. rendeletben meghatározott költségeket kell meghatározni,
- b) egyszerű másolat kérés esetében a 4. számú mellékletben meghatározott költségeket kell meghatározni.

9. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az igény, kérelem keletkezésének:

- időpontját,
- módját;
- az igényelt közérdekű adat megnevezését,
- a kérelem teljesítése esetén:
 - a kérelem teljesítésének módját,
 - időpontját,
 - az adatközlésben közreműködő személyeket,
 - a költségtérítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén:
 - az elutasítás okát,
 - az elutasítás időpontját,
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

Az adatigénylés nyilvántartást az intézményvezető megbízása alapján a mellékletben meghatározott személy köteles vezetni.

10. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot közzé kell tenni. A közzétételről az intézményvezető köteles gondoskodni.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban kiadott belső szabályozás.

A szabályzat 2010. január 1. napján lép hatályba.



Vagy

igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet:

Az intézményvezető által a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

2. számú melléklet:

Formanyomtatvány az igénybejelentésekhez

3. számú melléklet

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

4. számú melléklet

A másolatért kérhető költségtérítés

5. számú melléklet:

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

1. számú melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

Az intézményvezető a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő személyek, illetve munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

<i>A megbízott adatfelelős</i>		<i>Az érintett adatkör, és az el- látandó feladatok</i>
<i>munkaköre</i>	<i>neve</i>	
gazdasági igazgató	Szalmási Tamásné	gazdálkodás
munkaügyi csoportvezető	Czézárné Varga Ildikó	munkaügy

Kelt: Székesfehérvár, 2010. január 1.

.....
igazgató

Záradék:

Alulírottak tudomásul vesszük az eljárásra való jogosultságunkat, s nyilatkozunk arról, hogy jelen szabályzatban foglaltakat megismertük, annak rendelkezéseit magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

.....
(név, beosztás)

Kelt: Székesfehérvár, 2010. január 1.

2. számú melléklet

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok (-be tett X jellel kell az igényt jelezni!)

A közérdekű adatokat:

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek
- csak másolat formában igénylem, s a másolat:
 - papír alapú legyen.
 - számítógépes adathordozó legyen:
 - floppy
 - CD
 - PenDrive (az ügyfél által biztosított)
 - elektronikus levél legyen.
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
 - személyesen kívánom átvenni.
 - postai úton kérem.

Nyilatkozat a költségek viseléséről (-be tett X jellel kell jelölni, ha a költségeket vállalja!)

- Alulírott nyilatkozom, hogy a másolat készítésével kapcsolatos költségeket vállalom (személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege: Megfizetésének időpontja:

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, amíg az adatszolgáltatást nem teljesítették. Azt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név: Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám: E-mail cím:

Egyéb:

.....

.....

3. számú melléklet

A közérdekű adatok betekintési helyszínének meghatározása

Az intézményvezető a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében a betekintés helyszínét az alábbi helyiséget jelöli meg:

Székesfehérvár, Ady Endre utca 8. igazgatói iroda

4. számú melléklet

A másolatért kérhető költségtérítés

A szabályzat 2. rész 8. pontjának b) pontjában meghatározott másolatért az önköltség-számítási szabályzatban meghatározottak alapján a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal:	10.- Ft+Áfa
1 db Floppy:	52.-Ft+Áfa
1 db CD:	100.-Ft+Áfa

5. számú melléklet

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

A szabályzat 2. rész 9. pontjában foglaltak alapján az Intézmény vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló

adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével

Takács Szilvia nevű és titkárnői munkakörű személyt bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: Székesfehérvár, 2010. január 1.



1. számú melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

Az intézményvezető a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen szabályzat szerinti eljárásra a következő személyek, illetve munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

A megbízott adatfelelős		Az érintett adatkör, és az ellátandó feladatok
munkaköre	neve	
gazdasági igazgató	Dr. Deákné Kiss Anita Zsuzsa	gazdálkodás
munkaügyi osztályvezető	Varga Ildikó	munkaügy

Székesfehérvár, 2024. június 3.



Varga Márta
.....
Varga Márta
igazgató

Záradék:

Alulírottak tudomásul vesszük az eljárásra való jogosultságunkat, s nyilatkozunk arról, hogy jelen szabályzatban foglaltakat megismertük, annak rendelkezéseit magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

Dr. Deákné Kiss Anita Zsuzsa
.....
Dr. Deákné Kiss Anita Zsuzsa
gazdasági igazgató

Varga Ildikó
.....
Varga Ildikó
munkaügyi osztályvezető

Székesfehérvár, 2024. június 3.