

Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona
Székhelye: 2890 Tata, Fényes fasor 2.
Intézményvezető: Turza Károly

KÖZÉRDEKŰ ADAT KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS
MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019.



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdése alapján a **Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona** (a továbbiakban: Adatfelelős/Intézmény) közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének szabályozása érdekében az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja a Magyarország Alaptörvényének VI. cikk (2) bekezdésében meghatározott alapjogra tekintettel („mindenkinek joga van a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”), az információszabadság biztosítása érdekében.

Intézmény neve: **Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona**
Székhelye: **2890 Tata, Fényes fasor 2.**
Adószám: **15388351-1-11**
Törzsszám: **388355**
Intézményvezető: **Turza Károly**

Intézmény, mint Adatkezelő elérhetősége:

Telefon/fax: +36 34 586 660

E-mail: tataikistersegi@idosekotthona.t-online.hu

Intézmény telephelye: 2890 Tata, Kocsi u. 11.

Adószám: 15388351-1-11

Törzsszám: 388355

Telephelyvezető: Gulyásné Lőkös Krisztina

Intézmény Fenntartója:

Tatai Kistérségi Többcélú Társulás

2890 Tata, Kossuth tér 1.

A Fenntartó által kijelölt vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

dr. Dezső Marianna (L Tender-Consulting Kft.)

adatvedelem@tata.hu

2. A szabályzat célja és hatálya, általános rendelkezések

(1) Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse az Intézménynél a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

Biztosítsa és szabályozza a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének és azok ellenőrzésének felelősségi rendjét. Elősegítse a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatok meghatározását, az abban résztvevők jogait és kötelességeit, a követendő eljárás pontos menetét, az Intézmény eljárási jogait, kötelezettségeit.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt közérdekű adtok és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adatok) teljes körére.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan adatigénylésre, amely közérdekű adatra irányul.

(4) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az adatigénylés jelen szabályzat szerinti teljesítésben részt vevő személyre.

(5) A szabályzat rendelkezései nem alkalmazandóak az Infotv. 27. § (8) bekezdése szerinti, a közhitelű nyilvánosságból történő, külön törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

(6) Az Adatfelelős az Infotv. 33. § (1) bekezdésében meghatározott elektronikus közzétételre kötelezett. Az Adatfelelős a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

3. A szabályzat fogalmi rendszere

A szabályzat fogalmi rendszere, értelmező rendelkezései, előírásai megegyeznek a GDPR, az Infotv. és egyes ágazati jogszabályokban foglaltakkal.

4. Jogszabályi háttér

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 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
- közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet.

5. A közérdekű adatok közzétételének és megismerésének korlátai

(1) Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. [az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1) bekezdés]

Nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

(2) A közérdekű adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

(3) A közérdekű adatok megismeréséhez való jogot – az adatkörök meghatározásával – törvény honvédelmi érdekből, nemzetbiztonsági érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, környezet- vagy természetvédelmi érdekből, központi pénzügyi



vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel, a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozhatja.

(4) Jogszabály alapján a közfeladatot ellátó szerv, így az Intézmény 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 Intézményvezető kérelemre – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – esetileg engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a tíz éves időtartamon belül a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja vagy az adat megismerésére az Intézmény működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntés előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

(5) A közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetése és az adópolitikai érdeket is.

(6) Az Intézmény minden adatigénylés esetén ellenőrzi, hogy az adott adatra vonatkozóan fennáll-e korlátozás.

6. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésével és a közérdekű adat közzétételével kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

(1) Az Intézmény nem rendelkezik saját honlappal, ezért a közérdekű adatok közzétételét, a Fenntartó közreműködésével, Tata Város honlapján (www.tata.hu) teljesíti.

(2) Közzétételi lista elérése:

http://www.tata.hu/4507/tatai_kistersegi_idoskoruak_otthona

(3) A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az Intézményvezető és a gazdasági ügyintéző, akik gondoskodnak a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről, továbbá feladataik különösen:

- Kapcsolatot tart az adatközlővel az adatigénylővel¹.
- Az adatigénylőnek kiadja a kért és kiadható közérdekű adatot.
- Elkészíti, felülvizsgálja és módosítja az Intézmény közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén.

¹ Adatigénylő alatt igénylőt is érteni kell.

- Folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

(4) Az adatok közzétételéről a Fenntartó gondoskodik az alábbiak szerint:

- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az Adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.

(5) A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik. A Fenntartó kizárólag az Intézmény rendelkezése alapján változtathatja a honlapon lévő közzétételi listát.
- A Fenntartó az Intézmény által meghatározott időpontig módosítja a közzétételi listát.
- Az Intézményvezető a Fenntartóhoz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az Intézmény köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- A közzétett állományok formátuma: pdf.

(6) A közzétételi lista

Általános közzétételi lista

Az általános közzétételi lista jegyzékét úgy kell kialakítani a honlapon, hogy az tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy azokra való hivatkozásokat. Az értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, ahol a jelzett helyen nincs aktuális adattartalom, akkor a „nem releváns” megjegyzést szükséges alkalmazni. Az általános közzétételi listát az Intézmény a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. sz. melléklete szerint állítja össze, és teszi közzé.

Közzétételi egységek létrehozása

A közzétételi egységek kialakítása során legalább a 18/2005 (XII.27) IHM rendelet 2. sz. melléklete szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet a hivatkozott melléklet szerint eltérő közzétételi egységekhez sorolt adatokat, azonos közzétételi egységekben létrehozni.

7. A közérdekű adatok adatigénylésének teljesítésével kapcsolatos szabályok

(1) Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv-ben a 26. – 27. §-a rögzíti.

(2) A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése:



(3) Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul. Igényt bárki benyújthat.

(4) Igény benyújtása történhet:

- szóban
- írásban (postai úton vagy személyesen benyújtott dokumentum vagy az Intézmény által rendelkezésre bocsátott formanyomtatvány kitöltésével – 1. sz. melléklet –)
- elektronikus úton.

Az igénylésben szükséges a nevet és elérhetőséget megadni.

(5) Az Infotv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(6) Az igény benyújtásának helye és módja

- Szóbeli igények benyújtása
 - személyesen az intézményben (2890 Tata, Fényes fasor 2.)
 - telefonon a következő telefonszámokon: +36 34 586 660
- Írásbeli igények benyújtása
 - személyesen az intézményben (2890 Tata, Fényes fasor 2.)
 - postai úton az Intézményvezetőnek (2890 Tata, Fényes fasor 2.) címzett levélben
 - elektronikus úton e-mail címre küldött levélben (tataikistersegi@idosekotthona.t-online.hu)

(7) Az igénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja.

(8) A személyesen megjelent igénylő kérelmét az általa írt formában vagy az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével is benyújthatja az Intézményvezető irodáján. A formanyomtatvány mintáját a jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

(9) Amennyiben az igény szóban érkezik, úgy az Adatfelelős azon alkalmazottja, akinek a szóbeli igényt benyújtották, köteles az igényről azonnal a 2. sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet felvenni és továbbítani az Intézményvezetőnek.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igényelt adat jogszerűen már nyilvánosságra került, az igény az Intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető, de ezt is a fent hivatkozott jegyzőkönyvvel dokumentálni szükséges.

(10) Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához szükséges, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.



(11) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, Adatfelelős felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

(12) Abban az esetben, ha az igénylő kérelmet terjeszt elő, az Intézmény – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza – az igényelt adatokat közölheti. Amennyiben az előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a Fenntartónak és az adatvédelmi tisztviselőnek együttműködés és az igény megalapozott megválaszolása érdekében. Az Intézmény a kérelem teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

(13) Igény elbírálása, adatok átadása:

(14) Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni, ha az adatigénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy esetén megnevezését, valamint az elérhetőséget, amely számára az igényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

(15) A közérdekű adat kiadásáról az Intézményvezető dönt, amennyiben szükséges a Fenntartó, az adatvédelmi tisztviselő (DPO) és az Intézmény azon dolgozója javaslatára, akinek illetékességi területéről a közérdekű adatot igényelték.

(16) Az Intézményvezető köteles minden közérdekű adat igénylést a Fenntartónak és a DPO-nak megküldeni.

(17) Amennyiben adatvédelmi tisztviselő is bevonásra kerül, a javaslatot a DPO a beadvány érkezésétől számított 8 napon belül elkészíti és az Intézményvezető, valamint Fenntartó elé terjeszti.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeknek az Intézmény az igény beérkezését követő 15 napon belül tesz eleget. Beérkezésnek, az igény érkezésének időpontja minősül. Elektronikus úton érkezett igény esetén az elektronikus beérkezés időpontja, amennyiben az munkaidőn kívül történik, akkor a beérkezés esetén a következő munkanap 8 óra.

A benyújtott igényt, jegyzőkönyvet a lehető legrövidebb időn belül, de maximum a rögzítéstől számított 24 órán belül köteles az érintett alkalmazott az Intézményvezetőhöz eljuttatni.

(18) Az igénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által 1 éven belül nyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

(19) Ennek eldöntésére az Intézményvezető az általa vezetett nyilvántartás adatait vizsgálja.

(20) Ha, az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatokra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal, azaz maximum 30 napra meghosszabbítható.

Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatja az Intézmény.

- (21) Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- (22) Az Intézmény az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon tesz eleget.
- (23) Amennyiben a kért közérdekű adatot korábban már az Intézmény elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igényt az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíti.
- (24) Az adatigénylést az Intézmény nem utasíthatja el arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni, továbbá akkor sem, ha nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmaz meg. A nem magyar nyelven érkezett igény magyar nyelvre történő fordításáról az Intézmény a Fenntartó közreműködésével gondoskodik.
- (25) Amennyiben az Intézmény megtagadja a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítését, erről (az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. 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 értesíti az igénylőt.
- (26) A válasz kiadományozására az Intézményvezető jogosult. Az igény teljesíthetősége esetén az Intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készült másolatokat az igénylőnek átadja, melynek átvételét az igénylő aláírásával igazolja. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az adatigénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

8. Költségtérítés megállapításának szabályai

- (1) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumkezelésről, annak tárolási módjától függetlenül az adatigénylő másolatot kap. Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért a közérdekű adat iránti teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (XI.30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint - az azzal kapcsolatban felmerülő költség mértékéig terjedően – kiszámított költségtérítést állapíthat meg. (4. sz. melléklet)
- (2) Az Intézmény a költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe;
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
 - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint



- ha, az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

(3) A papír alapon nyújtott másolatok költsége csak az igénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

(4) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe, abban a mértékben, amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás nem haladja meg a négy munkaórát.

(5) A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően az Intézmény tájékoztatja.

(6) Az igénylő a költségtérítésről kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles nyilatkozni arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételéről az igénylő nyilatkozatának az Intézményhez való beérkezéséig terjedő időtartam az igénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Intézmény által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Intézmény részére megfizetni.

(7) A fizetendő díjról az Intézmény számlát állít ki. Amennyiben a számlát magánszemély természetes személy nevére állítja ki, úgy az érintett személyes adatit a vonatkozó törvényi előírások alapján 8 évig kezeli.

(8) A megállapított költségtérítés banki átutalással teljesíthető.

(9) Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeleten meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Arról, hogy a másolatonként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

9. Jogorvoslat

(1) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében Tatabányai Járásbírósághoz - az országos illetékességű közfeladatot ellátó szerv ellen indult per kivételével a per a járásbíróság hatáskörébe tartozik, és arra a törvényszék székhelyén lévő járásbíróság, Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetékes - fordulhat.



(2) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet vizsgálat kezdeményezése érdekében.

10. A közérdekű adatigénylések nyilvántartása, adatszolgáltatás

(1) Az Intézményhez postai vagy elektronikus úton érkezett írásbeli adatigényeket, valamint a szóbeli adatigénylésről készített feljegyzést az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint iktatni kell és azonos iktatószám alatt, ügyiratonként csatolni kell az adott ügyben keletkező minden további, dokumentációt, így különösen az igénylés teljesítését, az Intézmény vagy az igénylő válaszait, a számát és a nyilatkozatot.

(2) A közérdekű adatok megismerése iránti igényeket az Intézményvezető önálló nyilvántartásban vezeti.

(3) A nyilvántartásban az elutasított adatigényléseket „*elutasítva*” megjelöléssel kell ellátni.

(4) A DPO jelentést készít az Intézményvezető közreműködésével a teljesített, és az elutasított igényekről, és a tárgyévet követő január 20-ig írásban megküld a Fenntartó részére.

(5) Az Intézményvezető a jelentés alapján elutasított igényekről, és az elutasítások indokairól minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

11. Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat 2019. 4. hónap 5. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló

Melléletek:

1. sz. melléklet: Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

2. sz. melléklet: Feljegyzés a szóban érkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló igényről

3. sz. melléklet: A közérdekű adat nyilvántartásának táblázata

4. sz. melléklet: A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés összege

Készítette:

1. sz. melléklet: Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

Az igénylő személy vagy jogi személy

Neve:

Levelezési címe:

Napközbeni elérhetősége (telefonszám, fax-szám, e-mail fiók):

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése

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

Az adatkérés időpontja:

Az adatokról másolat készítését

a) igénylem b) nem tartok rá igényt

Az adattovábbítás igénylő által megkívánt módja

a) papíralapon b) elektronikusan

Az elkészített másolatokat

a) személyesen

b) postai úton

c) elektronikus úton

kívánom átvenni.

.....
Igénylő aláírása



**2. sz. melléklet: Feljegyzés a szóban érkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló
igényről**

Igény beérkezésének dátuma:

.....

Szervezeti egység megnevezése:

.....

Adatigénylő adatteljesítéséhez szükséges adatai:

Név:

Elérhetőség:

Az igényt rögzítő munkatárs neve és beosztása:

.....

Igényelt adatok köre:

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

Kelt: [...], [...] év hó nap

.....
Felvevő munkatárs aláírása



3. sz. melléklet**A közérdekű adat nyilvántartásának táblázata**

közérdekű adat igénylések ... év								
Kérelmezés (beérkezés napja)	Kiadás (kiküldés napja)	Iktatószám	Kérelmező	Az adatigénylésben kért adat/irat	Kérelmezés oka	Egyéb	15. nap	30. nap

elutasítás	
egyéb	
lezárt	
díjról tájékoztattuk	
nem közadatként kezeljük	

4. számú melléklet

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés összege

Az elszámolás szabályai és az elszámolható költségek mértéke (Korm. rendelet)		
Adathordozó költsége (maximalizált összegek, Korm. rendelet 1. §)		
Papír alapú adathordozó	Másolás módja (fekete-fehér/színes)	A/4 F.: 12 Ft/oldal Sz.: 130 Ft/oldal
	Másolat mérete (A/4, A/3)	A/3 F.: 24 Ft/oldal Sz.: 260 Ft/oldal
	10 oldal alatt nem állapítható meg	
Optikai adathordozó (CD, DVD)	Adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó	
Egyéb elektronikus adathordozó (pendrive)	Adathordozó közvetlen költsége	
Másolatkészítéshez szükséges eszközök hiánya esetén	Közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költségek	
Az adathordozó kézbesítési költsége (Korm. rendelet 2. §)		
Postai úton történő kézbesítés költsége	Belföldi kézbesítés	Hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja
	Külföldi kézbesítés	Egyetemes postai szolgáltatás keretében tértivevény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményekre vonatkozó postai szolgáltatás díja
Munkaerő-ráfordítás (Korm. rendelet 3-4. §)		
Feltétele	Alaptevékenység (kiszervezés költsége nem) ellátásához szükséges (veszélyeztette a feladatellátást az igénylésben közreműködő munkaerő kiesése) munkaerőforrás aránytalan igénybevétele	
Figyelembe vehető időtartam	Csak a 4 munkaórát meghaladó rész vehető figyelembe	
Figyelembe vehető munkafolyamatok	Adat felkutatása, összesítése és rendszerezése, adathordozóról másolat készítése, meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tétele	
Elektronikus úton történő teljesítés	Ha az adatigénylés teljesítésére elektronikus úton kerül sor, a másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában rendelkezésre nem álló adat igénylésére került sor, vagy a másolat készítéséhez szükséges időtartam rövidebb az elektronikus formában rendelkezésre álló adat rendelkezésre bocsátásához szükséges időtartamnál.	
Költségek megállapítása	A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni. Munkaerő-ráfordítás = munkaórák száma X egy munkaóra eső tényleges jövedelem (rendszeres személyi juttatások összege)	
	A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.	
	Összes költségként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4.400 Ft vehető figyelembe	
A költségtérítésnek az 1-4. § alapján meghatározott mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (4) bekezdése szerint figyelembe veendő összeghatár mértéke 5000 Ft. Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.		