



ALBA BÁSTYA
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT

Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ

**Szabályzat
a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének rendjéről**



Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. rész | 3 |
| Általános rendelkezések és a közérdekű adatok nyilvánossága..... | 3 |
| 1. Általános rendelkezések..... | 3 |
| 1.1. A szabályzat célja..... | 3 |
| 1.2. A szabályzat hatálya..... | 3 |
| 1.3. Az eljárásra jogosultak | 4 |
| 1.4. Fogalmak | 4 |
| 2. A közérdekű adatok nyilvánossága | 5 |
| 2.1. A közvélemény tájékoztatása | 5 |
| 2.2. A tájékoztatási kötelezettség | 5 |
| 2.3. Rendszeresen közzéteendő dokumentumok, adatok | 5 |
| 2.4. Igény teljesítésének elutasítása..... | 6 |
| 2.5. Nem nyilvános adat | 7 |
| 2. rész | 7 |
| A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje | 7 |
| 1. Az eljárás megindítása | 7 |
| 1.1. Az eljárás megindítása | 7 |
| 1.2. Az igény (kérelem) benyújtása..... | 7 |
| 2. Az igények vizsgálata..... | 8 |
| 3. Az igények teljesítésének előkészítése..... | 9 |
| 3.1. Az igények teljesítésének határideje | 9 |
| 3.2. Az igények intézése..... | 9 |
| 3.3. Az adatfelelős feladata, kötelessége..... | 10 |
| 3.4. Az intézményvezető (illetve az általa kijelölt személy) adatfelelőstől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége | 10 |
| 3.5. Az adatközlő feladata, kötelessége..... | 10 |
| 4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása | 11 |
| 4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése | 11 |
| 4.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során | 11 |
| 4.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről | 12 |
| 4.4. Az adatok átadása..... | 12 |
| 5. Az adatszolgáltatást követő eljárás | 14 |
| 6. Az ügyfél adatainak kezelése | 14 |
| 7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás | 15 |
| 7.1. Az igény teljesítésének megtagadása | 15 |
| 7.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak..... | 15 |
| 7.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége | 15 |
| 7.4. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság értesítése..... | 16 |
| 8. Adatigénylés nyilvántartása | 16 |
| 9. Záró rendelkezések..... | 16 |
| 1. számú melléklet..... | 18 |
| 2. számú melléklet..... | 19 |
| 3. számú melléklet..... | 20 |
| 4. számú melléklet..... | 21 |
| 5. számú melléklet..... | 22 |



Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

| | |
|--------------------------------------|---|
| Adatkezelő neve, elérhetősége | Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ székhely: 8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel utca 4. honlap: https://csaladesgyermekjolet.hu/ e-mail: csaladesgyermekjolet@szekesfehervar.hu , telefon: +36/30-600-8856, +36-22-202-400 |
| Adatkezelő képviselője: | |
| Képviselő neve, elérhetősége | Tisztlt Henrik intézményvezető e-mail: tisztlt.henrik@csaladesgyermekjolet.fehervar.hu telefon: +36/30-600-8856 |

(továbbiakban intézmény (továbbiakban: Intézmény) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) 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. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr.) rendelkezik.

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 és közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza:
 - a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
 - az ügyintézésben résztvevő személyeket;
- segítse az adatigénylések gyors és szabályszerű 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

-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.

4.2. **Közérdekből nyilvános adat:** az intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A Kjt. 83/B. § (2) bekezdése alapján a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

1.4.3. **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

1.4.4. **adatfelelős:** az intézmény, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

1.4.5. **adatközlő:** az intézmény, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.



2. A közérdekű adatok nyilvánossága

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján történik.

2.1. A közvélemény tájékoztatása

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Az Intézmény közzétételi kötelezettségének az Infotv. 33. § (3) bekezdése alapján tesz eleget.

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.



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.

2.4. Igény teljesítésének elutasítása

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv 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.

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha a törvény az Infotv. 27. § (2) bekezdés alapján korlátozza.

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel

Közérdekből nyilvános adatként 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. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az államháztartás alrendszerébe tartozó valamely személlyel pénzügyi vagy üzleti kapcsolatot létesít, köteles e jogviszonnyal összefüggő és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozóan - erre irányuló igény esetén - bárki számára tájékoztatást adni. A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával vagy a korábban már



elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető.

2.5. Nem nyilvános adat

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 adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - az intézményvezetője engedélyezheti. Az engedély különösen akkor adható meg, ha az igény olyan döntés meghozatalával kapcsolatos adat, amely vonatkozásában az intézmény köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – 10 éven belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy 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, bármilyen formában 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, és a tájékoztatás megtörténtét amennyiben az igénylő jelen van, vele aláíratni.
- b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető az igénybejelentés közérdekűadat 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 intézményvezető, 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 teljesíthetlenségéről 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.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

3.2. Az igények intézése

Az intézményvezető, 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,
- a felmerülő költség megállapítására sor kerüljön

3.3. Az adatfelelős feladata, kötelessége

Az adatfelelős köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni az intézményvezetőnek.

Az adatfelelős 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) adatfelelőstől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

Az intézményvezető, a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatfelelőstől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e, ha nem azok anonimizálásáról gondoskodik.
- 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.

3.5. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az intézmény vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.

A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az intézményvezető, illetve az általa megbízott adatközlő felel.



4. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

4.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

Az intézményvezető, az adatfelelőstől 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 adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

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.: CD, DVD-n, Pendrive-on),
- elektronikus levélben.

Az intézmény gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

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

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az intézmény az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően az intézményvezető tájékoztatja.

Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés 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.

Ha az adatigénylés teljesítése az intézmény 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. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége

A költségek összegét a Kr. rendelkezései szerint szükséges megállapítani.

4.4. Az adatok átadása

4.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

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

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 helyszínéül,
- 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 nyitvatartási, 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.
- a közérdekből nyilvános adatok a célhoz kötöttség elvére figyelemmel terjeszthetők.

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 állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvéttel kell teljesíteni. (Az utánvét 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 adatfelelősnek 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.



Az igénylő személyes adatai egy évig kezelhetőek, ezt követően, illetve a költségtérítés megfizetését követően személyes adatait törölni szükséges.

7. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

7.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben az intézményvezető megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak 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 és 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, illetve a megállapított költségtérítéssel kapcsolatban bírósághoz fordulhat.

A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen a Székesfehérvári Járásbíróságon.

A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az intézménynek kell bizonyítania.



7.4. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság értesítése

Az intézményvezető felelős azért, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, azok indokairól évente január 31-ig értesítse az az Infotv. 71/D. § (4) bekezdése alapján.

8. 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.

9. 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 2023. 09.15. napján lép hatályba.

.....
Tisztl Henrik intézményvezető





Melléletek:

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 ellátandó feladatok</i> |
|--------------------------------|---------------|---|
| <i>munkaköre</i> | <i>neve</i> | |
| intézményvezető-helyettes | Vágvölgyi Éva | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Kelt: Székesfehérvár, 2023.09.15.

.....
Tisztl Henrik intézményvezető



Záradék:

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

.....
Vágvölgyi Éva – intézményvezető-helyettes

Kelt: Székesfehérvár, 2023.09.15.



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:
 - CD/DVD
 - 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 közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott 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 helyszínéül az alábbi helyiséget jelöli meg:

8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel utca 4. – Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ épülete, Ügyfélfogadó helyiség



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:

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

aa) 130 Ft/másolt A/4-es oldal,

ab) 260 Ft/másolt A/3-as oldal,

b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

ba) 12 Ft/másolt A/4-es oldal,

bb) 24 Ft/másolt A/3-as oldal,

c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,

d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.



5. számú melléklet

Az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésére kötelezett személy

A szabályzat 3.5. és 9. pontjában foglaltak alapján az Intézmény vonatkozásában a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények, kérelmek nyilvántartására szolgáló

adatszolgáltatási nyilvántartás vezetésével, adatközléssel

Mészáros Luca nevű és **adminisztrációs koordinátor** munkakörű személyt bízom meg.

A jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: Székesfehérvár, 2023.09.15.



Tisztl Henrik
intézményvezető