

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje

Az intézet Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló igény teljesítésének rendjéről szóló szabályzata alapján

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályok

3. §

Az Intézet valamint az Intézet egyes szervezeti egységeinek tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve az adott szervezeti egységre vonatkozó közérdekű adat közlésére az Intézeten kívüli harmadik személy részére a vonatkozó jogszabályi és a jelen szabályzat valamint Adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek keretei között az igényelt adat kezelője jogosult. Az e bekezdés szerinti adat közlésről az intézettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, az Adatvédelmi szabályzat IV. 2. pontja szerint, a főigazgató által kijelölt adatvédelmi felelőst (a továbbiakban: Adatvédelmi felelős) egyidejűleg tájékoztatni kell.

4. §

(1) Az Adatvédelmi szabályzat VI. pontjában meghatározott szerv valamint ott fel nem sorolt más állami szervtől érkező közérdekű adat megismerésére irányuló megkeresésére az adatszolgáltatást a kérelemben meghatározott határidőn belül, ennek hiányába 8 napon belül kell teljesíteni, kivéve, ha a kérelemből más nem következik.

(2) Ha közérdekű adat megismerésére irányuló igény az (1) bekezdésben meghatározott szervezeten kívüli adatigénylőtől érkezik, a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény tudomásra jutását követő legrövidebb időn belül, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ezt a határidőt egy alkalommal a főigazgató 15 nappal meghosszabbíthatja, feltéve, hogy az adatigénylés jelentős terjedelmű illetve nagyszámú adatra vonatkozik.

(3) Ha az (1)-(2) bekezdés szerinti megkeresés nem az Adatvédelmi felelőshöz érkezik, a megkeresett a megkeresés másolatát a munkahelyi felettesének egyidejű tájékoztatása mellett Adatvédelmi felelős részére tájékoztatásul megküldi. A megkeresés teljesítéséről az e szabályzatban foglaltak szerint az arra felhatalmazott gondoskodik, feltéve, hogy az adatközlő személyéről a főigazgató másként nem dönt.

(4) Ha megkeresés az Intézet gazdálkodásával összefüggő kérdésre irányul a válaszadás a főigazgató döntésétől függően a főigazgató vagy a gazdasági igazgató, ha a tulajdonos vagy annak nevében eljáró szervtől érkezik és nem az Intézet gazdálkodásával összefüggő adatokra vonatkozik kizárólag a főigazgató hatáskörébe tartozik, kivéve, ha a jelen bekezdés szerinti válaszadásra jogosult másként nem rendelkezik.

(5) A médiaszolgáltatótól vagy valamelyik sajtótermék képviselőjétől vagy azok felhatalmazása alapján eljáró személytől vagy szervezettől érkező igényt minden esetben meg kell küldeni a PR-marketing Önálló Csoport részére is. Az ilyen igényteljesítést az adatvédelmi felelős a PR-marketing Önálló Csoport közreműködésével intézi.

(6) Ha az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy azokról másolatokat személyesen kíván készíteni, a 3. § szerinti adatkezelő – szükség esetén az adatvédelmi felelőssel együttműködve - az adatigénylővel egyeztetni a betekintés időpontját. Ilyen esetben a betekintés legkésőbbi időpontja az Itv. illetve a jelen szabályzat szerinti, az adatszolgáltatásra nyitva álló határidő utolsó napja, kivéve, ha az érintettek másként állapodnak meg.

(5) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton az adatigénylőt a főigazgató tájékoztatja.

5. §

(1) Közérdekű adatot bárki az e szabályzatban foglalt kivétellel térítésmentesen írásban az 1. számú melléklet szerinti nyomtatványon, vagy szóban illetve elektronikus úton (www.janoskorhaz.hu/irjon-nekunk.html) igényelhet.

(2) Amennyiben az igény nem pontosan került meghatározásra, nem egyértelműen állapítható meg az igényelt adatok köre, nem tartalmazza az igény teljesítéséhez szükséges valamennyi adatot, a 3. §-ban meghatározott személy haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül megkeresi az igénylőt az igény pontosítása céljából.

(3) Ha az igénylő a (2) bekezdés szerinti, az igény pontosítására irányuló felhívásnak a felhívásban foglalt határidőn belül nem tesz eleget, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre a körülményre az adatigénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.

(4) Ha az adatigénylő az igényét szóban módosítja, illetve kiegészíti, a 3. §-ban meghatározott személy a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti az ügyiratra és az adatigénylővel azt aláírhatja. Ha az adatigénylővel történő aláíratásra bármilyen okból nincs lehetőség, erről valamint a szóban tett módosítási, illetve kiegészítési kezdeményezésről feljegyzést kell készíteni és azt az ügy irataihoz kell csatolni.

(5) Az adatigény teljesítésére nyitva álló, az Itv. és jelen szabályzat szerinti határidőket az igény szabályszerű benyújtásától kell számítani. Amennyiben az adatigénylés pontosításra szorul, a határidő kezdő napja a pontosított, kiegészített igény benyújtásának napja.

6. §

(1) Az adatigénylésre a választ elsősorban az adatigénylő által meghatározott módon, ha az nem lehetséges vagy az jelentős többletköltséggel járna, írásban kell elkészíteni.

(2) Az adatigénylésre vonatkozó kérelem akkor is teljesítettnek minősül, ha a válasz megjelöli az adatigénylő által is elérhető adatforrást (pl. az Intézet honlapját), feltéve hogy ilyen esetben az igénylő számára az adatmegismerés többletköltséget vagy nehézséget nem jelent. A honlapon közzétett, bárki számára elérhető adatokra irányuló igény esetében – amennyiben az adategyezőség fennáll - a 3. §-ban meghatározott személy az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat nyilvános forrásáról és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.

(3) Az adatigénylő által előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

a) azt az adatigénylő kéri, vagy

b) az igényelt adat az Intézet honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető.

(4) A szóban előterjesztett igényről az, akinél azt előterjesztették a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti tartalommal feljegyzést készít és az e szabályzat szerint intézkedik az adatigénylés teljesítése iránt. A szóbeli igényt előterjesztőjének – amennyiben az lehetséges - az, akinél azt előterjesztették azonnali segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

(5) Ha az igény teljesítése – az Intézet adatkezelésében lévő adatok felhasználásával – csak új adat előállítása útján lehetséges, az adatkezelő megvizsgálja, hogy az adatigénylés teljesíthető e, tekintettel arra, hogy a közérdekű adatok megismerhetőségét kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítani. Az Intézet nem köteles az adatigény teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, ha azok a kért formában és tartalommal nem állnak a rendelkezésére, illetve ha ilyen adatok kezelésére nem köteles. Nem mentesül az Intézet a kért adatok előállítása alól akkor, ha azokat jogszabály rendelkezése folytán kezelnie kellene.

(6) Ha az adatigénylő az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy azok egy részéről másolatot kér, a másolat készítéséért a kezelési dokumentáció másolat (www.janoskorhaz.hu/u-jpage-2/) igénylése esetén fizetendő térítési díjjal azonos térítést fizet. A másolat átadása mindaddig megtagadható, amíg az igénylő nem igazolja, hogy a térítési díjat befizette. Ilyen esetben a kezelési dokumentáció másolat igénylése esetén fizetendő térítési díjra irányadó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell

7. §

(1) Az adatvédelmi felelős a közérdekű adatok megismerésére irányuló

a) igényeket nyilvántartja,

b) igényekkel összefüggésben elkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Itv.-ben meghatározott adatszolgáltatást.

(2) Valamennyi közérdekű adatok megismerésére irányuló igényről valamint az igény teljesítéséről az Adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell.

1. számú melléklet:

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (kipontozott helyre tett „x” jellel kérjük 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 formájában igénylem és a másolat

.... papír alapú legyen

....számítógépes adathordozó legyen

.... CD legyen,

....PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)

....elektronikus levél legyen,

.... egyéb legyen, éspedig.....

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)személyesen kívánom átvenni

....postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

a) Adatkérés időpontja:

b) Adatközlés időpontja:

c) Adat előkészítő megnevezése:

d) A felmerült költség összege:

e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

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

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:,

E-mailcím:.....

Dátum: 201...év.....hónapnap.

aláírás