

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának

Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények
teljesítésének rendjéről szóló szabályzata**

Hatályos:2017. január 2.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: törvény) 30. § (6) bekezdésében meghatározott kötelezés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye (továbbiakban: Intézmény) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiakban határozza meg.

I. fejezet **Általános rendelkezések**

- (1) A szabályzat célja, hogy a törvényben; valamint az Ávr.-ben foglalt előírások figyelembevételével
 - elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
 - meghatározza a követendő eljárás menetét,
 - rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
 - meghatározza az Intézménynek, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.
- (2) A szabályzat rendelkezéseit az Intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló kérelmek esetében kell alkalmazni.
- (3) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése érdekében az Intézmény vezetője jogosult eljárni.

II. fejezet **Értelmező rendelkezések**

- (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;
- (2) Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
Közérdekből nyilvános adat – ha törvény másként nem rendelkezik –
 - az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, amelyek megismerhetőségét törvény előírja, továbbá
 - a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- (3) Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret – valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- (4) Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- (5) Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- (6) Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- (7) Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

III. fejezet

Az eljárás megindítása, az igény (kérelem) benyújtása

- (1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul. 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 formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus lehet.

- (2) A szóbeli kérelem lehet telefonon (06-1-630-1359/intézményvezető), illetőleg személyes megjelenés (1238 Budapest, Grassalkovich út 104.) alkalmával előterjesztett kérelem. Ha a közérdekű adatigény szóban is megadható, akkor azt kiadni csak az intézményvezető előzetes hozzájárulásával lehet. A szóban kiadott közérdekű adatigényről feljegyzést kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni az igényelt közérdekű adat tartalmát, a közérdekű adatot kiadó személy nevét, és a kiadás dátumát.

Amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatványt kell kitölteni.

A feljegyzéseket, és a kitöltött formanyomtatványokat az intézményvezetőnek át kell adni, aki gondoskodik azok kiértékeléséről, illetve teljesítéséről.

- (3) Az Intézményhez írásban (1238 Budapest, Grassalkovich út. 104.), vagy elektronikus úton (e-mail: szgyi23@szgyi23.hu) eljuttatott igényeket az intézményvezető számára haladéktalanul át kell adni, aki intézkedik az igények teljesítéséről.

IV. fejezet

Az igények vizsgálata

- (1) Az Intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az adatokat, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell,
 - b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
 - c) az adatok az Intézmény kezelésében vannak-e.
- (2) A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.
- (3) Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok
- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
 - b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,
- a **titkár** haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel, és segítséget nyújt az igényben jelentkező hiányosságok pótlásában.
- (4) Az adatigénylésnek az Intézmény 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.
- (5) Az adatigénylésnek az Intézmény 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.
- (6) 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 értesíti az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.)

V. fejezet

Az igények teljesítése, átadása

- (1) 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, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- (2) Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Intézmény, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- (3) 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.
- (4) Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:
- betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
 - másolat kérés.
- (5) Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni - mely az Intézményvezető utasítása alapján a **titkár** feladata -, illetve átadni – melyre az **intézményvezető** jogosult.

- (6) Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatszolgáltatás során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak, illetőleg az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz. Ennek érdekében, a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.
- A felismerhetetlenné tétel
- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
 - elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek
 - külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges
 - dokumentumból való törlésével történik.
- (7) Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a **titkár** értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás lehetséges időpontjáról, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről.
- (8) A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon (1. számú melléklet) aláírásával az átadás/átvétel tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).
- (9) Az igény teljesítésével kapcsolatosan a felmerült költség mértékéig terjedően költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Ha az a dokumentum, amelyről az igénylő másolatot kér jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- (10) Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania, illetőleg tájékoztatni kell az ügyfelet a jogairól és figyelmeztetni kötelességeire.
- Az ügyfél joga, hogy:
- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját,
 - a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az Intézmény nyitvatartási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
 - az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.
- Az ügyfél kötelessége, hogy
- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
 - a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
 - az adatokról készített másolat költségét megtérítse.
- (11) Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az intézményvezető az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.
- (11) Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak 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 és megfizette.

VI. fejezet

Az ügyfél adatainak kezelése

- (1) 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.
- (2) Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentés nyomtatványán (1. 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.

VII. fejezet

Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

- (1) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.
- (2) Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

VIII. fejezet

Költségtérítés

- (1) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.
- (2) Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért- az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően- költségtérítést állapíthat meg. A költségek összegéről az igénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül a teljesítést megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő köteles 30 napon belül nyilatkozni, hogy fenntartja-e az igénylését. 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 adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.
- (3) A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők 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.
- (4) A költségek összegét a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza, mely az Intézményre is vonatkozó Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata és a Polgármesteri

Hivatal összevont önköltség-számítási szabályzata alapján kerül megállapításra. Az abban meg nem határozott tételek esetén, az igazolt beszerzési ár tekintendő költségnek.

- (5) A másolat készítésének a díját az Intézmény házipénztárába (Grassalkovich u. 170. Polgármesteri Hivatal) kell befizetni.

IX. fejezet **Záró rendelkezések**

- (1) Jelen szabályzat 2017. január 2-án lép hatályba.
- (2) Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az Intézmény munkavállalói megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében foglalt Megismerési Nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2017. január 2.

Takácsné Juhász Ildikó
intézményvezető

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

A közérdekű adatok megismerési formája (-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
 - DVD
 - elektronikus levél legyen.
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetében)
 - személyesen kívánom átvenni.
 - postai úton kérem.

.....
dátum

.....
ügyfél aláírása

Az ügyfél a költségek viselését vállalja:

igen nem

(melléklet: ügyfél nyilatkozata)

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 kért adatokat átvettem:

dátum

.....

ügyfél aláírása

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: Email cím:

Egyéb:

A másolatért kérhető költségtérítés

A másolatért a következő költségtérítést kell fizetni:

1 db A/4-es oldal (fekete):	Ft + ÁFA/oldal
1 db A/4-es oldal (színes):	Ft + ÁFA/oldal
1 db A/3-as oldal (fekete):	Ft + ÁFA/oldal
1 db A/3-as oldal (színes):	Ft + ÁFA/oldal
1 db CD	: beszerzési ár
1 db DVD	: beszerzési ár

Amennyiben a másolatot kérő a CD, illetőleg DVD lemezt maga bocsátja rendelkezésre, a másolásért nem kell térítési díjat fizetnie.

