

SZENT PÁL AKADÉMIA

Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 30.§ (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a Szent Pál Akadémia (továbbiakban: Intézmény), mint közfeladatot ellátó szervezet a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Intézmény működése során keletkezett közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, és ennek keretében

- a) elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- b) meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- c) rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- d) meghatározza az Intézménynek, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Intézmény által foglalkoztatott valamennyi személyre.
- b) az Intézmény feladat- és hatáskörének ellátására teljes körűen.
- c) az Intézmény kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2.2. Nem terjed ki a Szabályzat hatálya a közhitelesen nyilvántartott adatokra.

3. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. § az irányadó.

II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

4. Az eljárás megindítása

4.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

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

4.3. A kérelem benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő.

4.3.1. A szóban bejelentett kérelmek

4.3.1.1. A szóban előterjesztett kérelmeket akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) a kérelmezett adat az Intézmény honlapján már közzétételre került,

b) az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető, és a Kérelmező szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

4.3.1.2. A szóban nem teljesíthető kérelmekről feljegyzést kell készíteni és a jelen szabályzat 1. mellékletét képező formanyomtatványt kell kitölteni.

4.3.1.3. A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) a kérelmezett adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat a Kérelmező,
 - ba) személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni,
 - bb) másolat készítését kéri: ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni - személyesen vagy postai úton-, illetve azt milyen adathordozón kéri,
- c) a személyes adatokat a szükséges mértékben:
 - az Kérelmező nevét,
 - a Kérelmező levelezési címét,
 - a Kérelmező napközbeni elérhetőségét.

4.3.2 Az írásbeli és elektronikus kérelmek

4.3.2.1. A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell az 1. melléklet formanyomtatványa szerinti információkat.

4.3.2.2. Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet papírra ki kell nyomtatni.

4.3.2.3. A kérelem előterjeszhető a Kérelmező anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a köztisztviselők nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

5. A kérelmek vizsgálata

5.1. A közérdekű adatok szolgáltatásáért a hivatalvezető a felelős, aki kijelöli a kérelem ügyintézőjét.

5.2. Az iktatásért felelős személy intézkedik arról, hogy a beérkezett kérelmek a kérelem ügyintézője nevére haladéktalanul iktatásra kerüljenek.

5.3. A kérelem ügyintézője a kérelmet – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható és egyértelmű-e,
- c) az adatok az Intézmény kezelésében vannak-e és közérdekű adatnak minősülnek-e.

5.4. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus kérelmek 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 vagy azok nem minősülnek az Infotv. alapján közérdekűnek,
- a kérelem ügyintézője haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

5.5. Az intézkedések során:

- a) fel kell venni a kapcsolatot a Kérelmezővel,
- b) a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni,
- c) segítséget kell nyújtani a kérelem hiányosságainak pótlására,
- d) amennyiben nem minősülnek a kért adatok közérdekűnek, a kérelmet el kell utasítani.

5.6. Ha a kérelmezett adatot nem az Intézmény kezeli, a hivatalvezető, mint a közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személy, haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül megküldi a

közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az arra illetékes személynek vagy szervezetnek, erről a Kérelmezőt egyidejűleg értesíti. Amennyiben az illetékes személy vagy szervezet nem állapítható meg, a Kérelmezőt a kérelem teljesíthetlenségéről értesíteni kell.

III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

6. A kérelmek intézése

6.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeknek a benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

6.2. A kérelem ügyintézője gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes kérelem vonatkozásában a kérelmezett adatok beszerzése megtörténjen.

7. Feladatok és köteleességek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének

7.1. A kérelem ügyintézője köteles

- a) jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- b) a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és a kérelmezett adatokat a kérelemnek megfelelő formában rendelkezésre bocsátani, mely feladat ellátása során a kérelem ügyintézője felelős a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljeskörűségéért.

7.2. A hivatalvezető, mint a közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személy a dokumentumok elkészültét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- a) a kérelem ügyintézője által elkészített dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által kérelmezett adatokat,
- b) az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- c) az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

8. A kérelmezett adatok átadásra való előkészítése

8.1. A kérelem ügyintézője a kért adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre.

8.2. Az adatokat közérthető formában és a Kérelmező által kívánt technikai eszközzel, illetve a kérelem benyújtási formájával azonos módon kell átadásra előkészíteni.

8.3. A Kérelmező jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- a) betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- b) másolat kérés.

8.4. A másolatot a Kérelmező kérheti:

- papíralapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n).

9. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme

9.1. A kérelem ügyintézője köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által kérelmezett adatok szolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak.

Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a Kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

9.2. A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolat esetében a meg nem ismerhető rész kitakarással történő másolásával,
- b) számítástechnikai adathordozónál az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumból való törléssel történik.

9.3. Az adatok védelmére azok személyes bemutatásra történő előkészítése során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részeinek kitakarásáról megfelelően kell gondoskodni.

10. Az adatok átadása

10.1. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

10.1.1. Ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a kérelem ügyintézője a dokumentumok elkészülte, ellenőrzése (7.2. pont) és az adatigénylés költségeinek megtérítése (14. pont) után haladéktalanul értesíti a Kérelmezőt az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése céljából.

10.1.2. A megjelent Kérelmező számára az adatok átadása – a betekintési lehetőség biztosítása, vagy a másolatok átadása – csak úgy lehetséges, ha a Kérelmező a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírás megtörténteig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

10.1.3. A kérelem ügyintézője az adatokba való betekintés alkalmával biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban a Kérelmező kérdéseire válaszolni tud, illetve aki biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

10.1.4. A betekintés során a Kérelmező joga, hogy:

- a) a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- b) jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

10.1.5. A betekintés során a Kérelmező kötelessége, hogy

- a) a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- b) a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- c) az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

10.2. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

10.2.1. Ha a Kérelmező az adatokat postai úton kívánja megismerni, a kérelem ügyintézője az adatszolgáltatásra előkészített adatokat a 10.1.1. pontban foglaltak teljesülése után haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

11. A Kérelmező adatainak kezelése

11.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető.

11.2. Az Intézmény a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatkérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az a kérelem teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét az Intézménynek – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell

meghatározni.

11.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok kérelmezése iránti formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatokról szóló részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

12. A kérelmek teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

12.1. Az Adatkezelő elutasítja a kérelmet, ha a Kérelmező által kért adatok nem közérdekű adatok. A kérelem teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival együtt – a kérelem benyújtását követő 8 napon belül írásban, vagy – amennyiben a kérelem elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíti a Kérelmezőt.

12.2. A Kérelmező által bejelentett kérelmet nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni – a közérthető formát az Intézménynek kell biztosítani – ,
- a kérelem nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

12.3. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Adatkezelő az Infotv vagy egyéb jogszabály által elrendelt formában és adattartalommal az Intézmény honlapján már közzétett, a Kérelmezőt erről tájékoztatni kell, a fellelhetőséget is beleértve. Ez a tény azonban nem mentesíti az Adatkezelőt az adatszolgáltatási kötelezettség alól.

13. A Kérelmező jogorvoslati lehetősége

13.1. A kérelem ügyintézője köteles tájékoztatni a Kérelmezőt arról, hogy amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelmét nem teljesítik, a megtagadás közlésétől, ennek elmaradása esetén a kérelem előterjesztésétől számított 8 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. Ezen perre a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetékes.

13.2. A perek elkerülése érdekében a kérelem ügyintézője a kérelem teljesítésének elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát indokolni köteles.

13.3. Ha a bíróság a Kérelmező kérelmének helyt ad, határozatában az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

14. Az adatigénylés költségeinek megtérítése

14.1. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül a Kérelmező másolatot kaphat. Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről a Kérelmezőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

14.2. A Kérelmező a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy a kérelmét fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől a Kérelmező nyilatkozatának a kérelem ügyintézőjéhez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha a Kérelmező kérelmét fenntartja, a költségtérítést a kérelem ügyintézője által megállapított, a hivatalvezető, mint a közérdekű adatok szolgáltatásáért felelős személy által jóváhagyott, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

IV. Záró rendelkezések

15.1. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Infotv. rendelkezései az irányadóak.

15.2. Jelen Szabályzat 2014. július 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2014. június 25.

Németh Sándorné sk.
rektor

Melléklet

SZENT PÁL AKADÉMIA Kérelem közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat *(a megfelelő rész aláhúzendó!)*

1. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot
 - papír alapon
 - számítógépes adathordozón:-n (az adathordozó megjelölése) kérem.A másolatot
 - személyesen kívánom átvenni
 - postai úton kérem elküldeni.

Dátum:

.....
a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

.....

.....

.....

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

Személyes adatok:

Név:.....

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

Egyéb:.....