

2.10 Közérdekű adatok igénylése

<http://foglalkoztatohusz.hu/wp-content/uploads/2020/09/SZMSZ.pdf>

2.10.1 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendjéről c. szabályzat része a Szervezeti és működési szabályzatnak.

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban, vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Hozzá érkeznek be az igények, végül ő továbbítja az adatot az igénylőnek.

Az igények intézése:

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személyek (Intézményvezető-helyettes/Kertészeti vezető) gondoskodnak arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az Intézményvezető-helyettes/Kertészeti vezető feladata, kötelessége:

Az intézményvezető intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni részére, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatkezelő, adatfeldolgozó köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az intézményvezetőnek (illetve az általa kijelölt személynek) rendelkezésére bocsátani. (E feladatellátás során az adatkezelő, adatfeldolgozó felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézményvezető (illetve az általa kijelölt személy) átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége:

Az intézményvezető a dokumentumok átvételét követően ellenőrzi, hogy

- az átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- 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.

Ezt követően az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személyek veszi fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel.

Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, akkor az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személyek értesítik az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontjáról, egyeztetéséről, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

Az adatokba történő betekintéshez az Intézménynek megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- a meghatározott helyiséget, Műszaki Irodát 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 jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az Intézmény nyitva tartását és működési rendjét és működési sajátosságait 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.

A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,

az igényelt adat a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önk. Polgármesteri Hivatala, illetve a Szociális Foglalkoztató honlapján (www.foglalkoztatohusz.hu) jogszerűen már nyilvánosságra került, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, az igényelt adat az Szociális Foglalkoztató munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik, az igény az Szociális Foglalkoztató eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről *feljegyzést* kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy az intézményvezetőhöz, ill. gazdasági vezetőhöz (GAMESZ) kell kapcsolni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel, vagy nehézséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) kell – a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek eleget tenni.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

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.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az intézményvezető, vagy az általa felkért személy feladatát képezi.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 8. § (16) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítésről az intézmény számlát, illetve nyugtát állít ki.

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.),
- 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.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy 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 kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezető, ill. a gazdasági vezető (GAMESZ) jogosult.

2.10.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve

Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre/nem értelmezhető

2.10.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)

Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre/nem értelmezhető

2.10.4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve

Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre/nem értelmezhető

2.10.5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai

Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre/nem értelmezhető

2.10.6 A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek

Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre/nem értelmezhető

2.10.7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

Az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre/nem értelmezhető