



Bélapátfalvai Idősek Otthona és
Támogatott Lakhatás

3346 Bélapátfalva, Petőfi Sándor u. 25.
☎ 06/36/554-310 ☎ 06/36/354-137
e-mail: titkarsag@ifomi.hu, web: www.ifomi.hu

Iktatószám: 91006-A/372-3/2022

SZABÁLYZAT
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÉS
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

2022.

Figyelemmel az Infotv. 30. § (6) bekezdésében foglaltakra, a BÉlapátfalvai Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás mint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában lévő intézmény (továbbiakban: Intézmény) közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. § (1) A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigényles vagy igény)teljesítésére irányuló eljárás során.
(2) Az utasítás nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.
3. § A szabályzat alkalmazásában az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak az irányadók.
4. § Az intézmény vezetője felelős az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kiépítéséért és működtetéséért.

2. A közérdekű adatigénylese

5. § (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló Infotv. 28. § (1) bekezdése szerinti igényt az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, adatvédelemért felelős munkatárs (a továbbiakban: adatvédelemért felelős munkatárs) részére kell benyújtani.
(2) A személyesen megjelent igénylő szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, az 1. melléklet szerinti igénylőlapnak az intézmény vezetője, vagy az adatvédelemért felelős munkatárs általi kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával, majd annak igénylő általi aláírásával konkretizálja.
(3) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylesre az intézmény honlapjáról letölthető igénylőlap kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényleseket az intézmény a honlapján megjelölt elektronikus postafiókcímen, illetve postacímen fogadja.
(4) A (2) és (3) bekezdéseken kívüli, más címzetthez érkező adatigényleseket az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett haladéktalanul továbbítani kell az intézményvezető, vagy az adatvédelemért felelős munkatárs részére.
(5) Az adatigényles beérkezését követően az intézmény vezetője, vagy az adatvédelemért felelős munkatárs az igényt nyilvántartásba veszi, és válaszadás

céljából elektronikus úton haladéktalanul az adatot kezelőszemélyhez vagy szervezeti egységhez továbbítja.

6. § (1) Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, az intézmény vezetője az adatigénylés, valamint az igény teljesítését tartalmazó válaszfordítása iránt haladéktalanul intézkedik.

(2) A fordításhoz elsősorban az intézmény alkalmazásában álló munkatársak nyelvismeretét kell igénybe venni, ennek hiányában a feladattal külső szakembert kell megbízni.

3. Az adatigénylés vizsgálata

7. § (1) Az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatársa beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

a) az adatigénylő az igénylőlapot megfelelően töltötte-e ki;

b) a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e;

c) az igényelt adatok az intézmény kezelésében vannak-e.

(2) Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéséhez szükséges adatokat, vagy az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs – szükség esetén az adatot kezelőszemély vagy szervezeti egység bevonásával – segítséget nyújt az adatigénylőnek a tartalmilag megfelelő adatigénylés benyújtásában, illetve a megismerni kívánt adatok körének meghatározásában.

(3) Az igényt visszavontnak kell tekinteni, amennyiben az adatigénylő az igény pontosítására irányuló írásbeli felhívásra határidőben nem válaszol, erről az adatigénylőt a felhívásban tájékoztatni kell. Arról, hogy az igénylés visszavontnak tekintendő, az adatvédelemért felelős munkatárs- amennyiben ilyen személy kijelölésre került - a felhívásban foglalt határidő leteltét követő 3 napon belül tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

(4) Az igény szóban történő módosítása esetén a szükséges kiegészítéseket a belső adatok védelméért felelős rávezeti az ügyirat borítójára, a postai úton vagy elektronikus levélben történő pontosítás esetén a kiegészítéseket az ügyirathoz csatolja.

(5) Az Infotv. szerint elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről, és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

4. Az adatigénylés teljesítése

8. § (1) Az adatigénylést az Intézmény az Infotv. 29. § (1) vagy (2) bekezdése szerinti határidőn belül teljesíti.

(2) Az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő meghosszabbításáról az intézmény vezetője dönt. A határidő meghosszabbításáról az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs az igény benyújtását követő 8 (nyolc) napon belül tájékoztatja az adatigénylőt.

(3) Az adatigénylés teljesítéséről az Intézményvezető 8 (nyolc) napon belül írásban tájékoztatja a Fenntartót.

9. § (1) Az 5. § (5) bekezdése szerint megkapott adatigénylés alapján az adatot kezelő személy vagy szervezeti egység az igényelt adatokat összegyűjti, és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat 8 (nyolc) napon belül megküldi az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs részére.

(2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti dokumentációkat tartalmazó anyag összeállítását megelőzően alaposan feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. § (1), (2), (4) és (5) bekezdéseiben foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, az adatot kezelő személy vagy szervezeti egysége tényről – az elutasítás indokolásával együtt – a (4) bekezdés szerinti eljárás lefolytatása céljából tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

(3) A (2) bekezdés szerinti dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása az adatot kezelő személy vagy szervezeti egység felelőssége, az adatok teljes körűségét az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs nem vizsgálja.

(4) Az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs megvizsgálja, hogy az igényelt adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti minősített adatnak, vagy az Infotv. 27. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e.

10. § (1) Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az intézmény az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

(2) Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs időpont egyeztetése céljából felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

(3) Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele – az ügyirat részét képező – a 2. mellékletben meghatározott nyilatkozat igénylő általi aláírása.

(4) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatás-mentességét felügyelni kell.

A megfelelő feltételek biztosításáról az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs gondoskodik.

(5) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

11. §(1) Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítása vagy másolása miatt külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével kell megtéríttetni. Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről az igénylőt az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs az igény kézhezvételét követő 8 (nyolc) napon belül tájékoztatja.

(2) A másolat készítéséért felmerült költség mértékét az intézmény költségtérítésként állapítja meg.

(3) A költségtérítés összegét számla alapján, az intézmény által megadott kincstári számlára történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

5. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

12. § (1) Az igény megtagadásáról, részbeni megtagadásáról az intézmény vezetője dönt.

(2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy

a) az igénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére, vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság) bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet;

b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat;

c) amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a Hatóság vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti lezárásáról szóló döntés, vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani;

d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

6. Az adatigénylés teljesítésének lezárása

13. §(1) Az adatot kezelő személy, vagy szervezeti egység vezetője az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó válaszlevél-tervezetet tartalmazó ügyiratot papír alapon és elektronikusan megküldi az intézmény vezetője, vagy az adatvédelemért felelős munkatárs részére, amennyiben ilyen személy kijelölésre került.

A válaszlevél-tervezetet az adatvédelemért felelős munkatárs - amennyiben kijelölésre került -kiadmányozásra előkészíti az intézmény vezetője részére.

(3) Az igény teljesítését, az igény elutasítását, illetve a felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése az intézmény vezetője vagy az adatvédelemért felelős munkatárs felelősége.

(4) Az Infotv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről - az Infotv. 26. és 27. §§-aiban foglaltak figyelembevételével - az (1) bekezdésben meghatározottak szerint az intézmény vezetője dönt.

7. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

A belügyi szervek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. § (4a) bekezdése szerinti közzétételi kötelezettségüknek a törvény hatályba lépését követően a 37/C. § -ban foglaltak figyelembevételével tesznek eleget.

14. § (1) Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően az intézmény – külön erre irányuló kérelem nélkül – Internetes honlapján „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt közzéteszi

a) a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti – e szabályzat 3. mellékletében meghatározott – tájékoztatót az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénylőlapot;

b) az Infotv. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat (a továbbiakban: közzétételi lista);

c) az intézmény vezetője által közzéteendővé nyilvánított adatokat (egyedi közzétételi lista);

d) a közbeszerzésről szóló törvény által meghatározott adatokat.

(2) Az intézmény az (1) bekezdés szerinti közzétételi kötelezettségének az intézmény honlapjai ternetes portálon tesz eleget, az ide feltöltött adatok elérhetőségét pedig a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Közadat programja keretében működtetett www.kozadattar.hu oldalra tölti fel.

(3) A közzétételi listában megjelölt adatok összegyűjtése, az adattovábbító részére történő továbbítása, valamint az adatok folyamatos karbantartása az intézmény vezetőjének vagy az adatvédelemért felelős munkatársnak a feladat- és hatásköre.

(4) A (3) bekezdés szerinti adatok felelőse gondoskodik a kezelésében lévő közérdekű adatok, adatbázisok és nyilvántartások adatainak hitelességéről, a továbbított adatok rendszeres frissítéséről, valamint az egységes közadat kereső rendszerbe továbbítandó közérdekű adatok tartalmának előállításáról.

(5) Az intézmény honlapja internetes portálra az adatfeltöltést és az egységes

központi közadat kereső rendszerbe történő adattovábbítást az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

8. Záró rendelkezések

15. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

16. § A szabályzat a helyben szokásos módon kerül közzétételre.

A szabályzat a közzétételt követő napon lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. 07. 01-én érvénybe léptetett szabályzat.

Bélapátfalva, 2022. 12. 22.


Tóth Erzsébet
igazgató



A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Gazdasági Osztálya részéről jóváhagyom.

Eger, 2022. 12.

Prázmári Zsolt
Gazdasági vezető

IGÉNYBEJELNETŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

(Az adatigénylés teljesítésének lezárását követően a személyes adatokat a szabályzat 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően törölni kell.)

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Levelezési cím:

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

A közérdekű adatokat*

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és azokról másolatot kérek
 - a másolatot papír alapon személyes átvétellel, postai úton kérem
 - a másolatot számítógépes adathordozón CD-n, PenDrive-n kérem
 - a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

*Csak másolatok igénylése esetén kell kitölteni, az igényt a -ba tett X-el kérjük jelezni.

Jelen igénybejelentő lap aláírásával tudomásul veszem, hogy az adatvédelemért felelős a közérdekű adat megismerésére benyújtott igényemet visszavontnak tekinti, amennyiben az általam igényelt közérdekű adat a teljesíthetőség érdekében történő pontosítása, kiegészítése szükségessé válik, és az adatvédelemért felelős megkeresésére a szükséges információkat nem adom meg.

Dátum:

a közérdekű adatot igénylő aláírása

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése¹):, jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az Igénybejelentő Lapon megjelölt formában másolatot kérek / nem kérek.

A betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása:

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

2. az iratbetekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel egyúttal a magyar jognak a személyhez fűződő jogok, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

3. a mai napon az alább felsorolt iratokról az Igénybejelentő Lapon megjelölt alábbi formában készített másolatot átvettem.

a másolatot papír alapon személyes átvétellel, postai úton kérem

a másolatot számítógépes adathordozón CD-n, PenDrive-n

Dátum:

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

¹Az adatigénylés teljesítésének lezárását követően a személyes adatokat az utasítás 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően törölni kell.

TÁJÉKOZTATÓ A KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉRŐL

Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

- a) szóban,
- b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénylőlap kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

1. Személyesen az intézményben (<intézmény címe>) az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt adatvédelemért felelős személy által történő írásba foglalással,
2. Írásban az intézmény címén (<cím>postai címen.)
3. Elektronikus úton az<email>címen.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Ha az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem az intézmény kezeli, az igénylő egyidejű értesítése mellett az igény haladéktalanul megküldésre kerül az illetékes szervhez. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről az intézmény értesíti.

Az intézmény az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az intézményhez történő beérkezéstől, illetve a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az adatigénylőt az intézmény 8 napon belül tájékoztatja. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül az intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítést megelőzően az intézmény tájékoztatja. Ha a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető, melyről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény tájékoztatja.

Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a

költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül lehet megindítani. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.