

BARANYA MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
7622 Pécs, Batthyány utca 1-3.
www.pecsiszc.hu

Iktatószám: NSZFH/629/005549-1/2020

BARANYA MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZABÁLYZATA A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE
IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL, ÉS A
KÖTELEZEŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Pécs, 2020. október 30.

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum (a továbbiakban: centrum), mint közfeladatot ellátó intézmény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30 § (6) bekezdésében, 35 § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

I. rész **Általános rendelkezések**

1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások figyelembe vételével:

- részletesen szabályozza a kötelezően közzeendő adatok vonatkozásában a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket, (beleértve az elektronikus közzétételt is),
- elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, ennek érdekében meghatározza:
 - a kérelem esetén követendő eljárás menetét,
 - az ügyintézésben résztvevő személyeket,
 - segítse az adatigénylések gyors teljesítését,
 - rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit.

1.2 A szabályzat hatálya, tartalma

A szabályzat hatálya kiterjed a centrumban foglalkoztatott azon személyekre, akik:

- közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést, feldolgozást végeznek,
- akik számára a kancellár a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban feladatot határoz meg.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a centrum tevékenysége során keletkezett, feldolgozott közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra. A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

1.3 Az eljárásra jogosultak

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala ügyében a kancellár, illetve a kancellár által kijelölt személyek jogosultak eljárni a szabályzatban később részletezettek szerint.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekben:

- a) a kancellár, illetve a kancellár által kijelölt személyek jogosultak eljárni,
- b) a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében – az a) pontban meghatározottaktól eltérően – a kérelem megválaszolására munkaköri leírás alapján az illetékes személynek kell eljárnia

1.4 Fogalmak

- 1.4.1 **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
- 1.4.2 **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli
- 1.4.3 **Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ
- 1.4.4 **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- 1.4.5 **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

II. rész

2. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

2.1 Általános szabályok

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozása az alábbiak figyelembe vételével történik:

- a kötelezően közzéteendő adatok alatt a jogszabályban meghatározott közzétételi listákban meghatározott adatokat kell érteni,
- egy adat akkor kerül nyilvánosságra hozatalra, ha az adat bárki számára hozzáférhetővé válik

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 344. §-ban meghatározott adatokat és dokumentumokat a szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi. A szakképző intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. § (1) alapján az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A kötelezően közzéteendő adatok elektronikus közzététele a centrum, illetve a szakképző intézmények honlapján történik.

Saját honlap esetében a kancellár és a szakképző intézmények igazgatói által kijelölt, honlap működtetésért felelős személynek biztosítani kell, hogy:

- a honlap adattartalmához való hozzáférési jogosultság a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala érdekében megfelelően szabályozott legyen, biztosítva legyen helyben vagy valamely szolgáltatóval,
- a honlap az adatok közzétételére alkalmas legyen,
- a honlap folyamatosan üzemeljen,
- az üzemzavarok 5 napon belül elhárításra kerüljenek,
- az adatok rendszeres frissítése érdekében folyamatos kapcsolat legyen a honlap informatikai adatkezeléséért felelős személlyel,
- a honlapon közérthető formában szerepeljen tájékoztatás arról, hogy melyek a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályai (beleértve az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket is).

2.2 A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatok és felelősség

A kancellár és a szakképző intézmény igazgatójának feladata, hogy:

- kijelölje azt a személyt, aki közvetlenül felelős a honlap működtetéséért
- kijelölje azt a személyt, aki a közzétételért felelős, és ellátja az azzal kapcsolatban részére meghatározott feladatokat
- biztosítja azokat az informatikai feltételeket, melyek szükségesek az adatok megfelelő formátumban történő előállításához
- 2 napon belül felülvizsgálja, és megfelelőség esetén jóváhagyja a közzétételi listán szereplő adatokat, azok tényleges közzététele előtt
- gondoskodik olyan rendszer működtetéséről, amely biztosítja a közzétett adatok védelmét a jogosulatlan megváltoztatástól, törléstől
- hatékony ellenőrzési rendszert működtessen annak érdekében, hogy a kötelezően közzéteendő adatok megfelelő időben és tartalommal kerüljenek nyilvánosságra hozatalra
- meghatározza az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért való felelősöket

A kancellár és a szakképző intézmény igazgatója által közzétételi feladatokra kijelölt személy felelős:

- a közzétételi listákban szereplő közérdekű adatok közzétételéhez szükséges közzétételi minták, illetve részletes tartalmi követelmények meghatározásáért
- az adatok lehetséges adatközlési formátumainak meghatározásáért
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezéséért
- a honlapon közzétett adatokban bekövetkező változások átadásáért a honlap működtetéséért közvetlenül felelős személy részére

- a közzétett adatok pontosságának, időszerűségének folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- azért, hogy a honlap rendszeresen áttekintésre kerüljön abból a szempontból, hogy a közzétett adatokban nem történt e jogosulatlan megváltoztatás vagy törlés, nem tervezett megsemmisülés, egyéb sérülés
- a közzététel céljából meghatározott adatok köréről való elkülönített, biztonsági mentésért
- üzemzavar, vagy más, adatvesztéssel járó körülmény esetén a szükséges közzé teendő adatok összegyűjtéséért
- nyilvántartást vezessen a szerv által kezdeményezett, a honlapon kötelezően közzéteendő adatokra vonatkozó módosításokról, úgy, hogy abból megállapítható legyen az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos kezdeményezések dátuma, a változtatás kért időpontja, a kezdeményező neve, és a kezdeményezett változtatás.

Az egyes kötelezően közzéteendő adatok előállításáért, karbantartásáért, honlapon közzétett információ helyességéért az alábbi személyek felelősek:

Általános közzétételi lista (2011. évi CXII. törvény 1. sz. melléklete):

I.	Szervezeti, személyzeti adatok	Gazdasági vezető
II.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok	Főigazgató
III.	Gazdálkodási adatok	Gazdasági vezető

Szakképző intézmény közzétételi listája 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 344. §: Szakképző intézmények igazgatói

Az érintett személyek feladata, hogy a közzéteendő adatokat a közzétételi határidő lejárta előtt legalább 5 nappal átadják a közzétételi feladatokra kijelölt személynek.

III. rész

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

A centrumnak lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

3. Az eljárás megindítása

3.1 Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű adatot bárki térítésmentesen igényelheti, kérelmezheti.

3.2 Az igény (kérelem) benyújtása

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 formája:

- szóbeli: a Baranya Megyei Szakképzési Centrum titkárságán (7622, Pécs, Batthyány u. 1-3.) a mindenkorai ügyfélfogadási időben

- írásbeli: Baranya Megyei Szakképzési Centrum, 7622, Pécs, Batthyány u. 1-3.
- elektronikus: info@pecsiszc.hu

lehet.

3.2.1 A szóban bejelentett igények

A szóban előterjesztett kérelmekről:

- amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni
- amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, az *igénybejelentés közérdekű adat megismerésére* (1. számú melléklet) formanyomtatványt kell kitölteni
- az ügyfelet tájékoztatni kell, hogy az igényével kapcsolatban milyen költségek merülnek fel, és melyek azok a tájékoztatási módok és formák, melyek a legkisebb költséggel teljesíthetők részére.

A feljegyzés

A feljegyzéseket a kancellár részére át kell adni.

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

A nyomtatványon rögzíteni kell:

- az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az adatokat az igénylő:
 - személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni vagy
 - másolat készítését igényli, s ekkor a másolatot:
 - milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai vagy elektronikus úton)
 - milyen adathordozón kéri
- a másolat készítésével kapcsolatos költségek viselésére vonatkozó nyilatkozatot
- személyes adatokat a szükséges mértékben (pl.: az ügyfél nevét, levelezési címét, elérhetőségét)

A szóbeli igények szóbeli teljesítésének lehetőségei

A szóban benyújtott igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az érintett adat már nyilvánosságra hozott adat
- az igény a centrum hatáskörére, illetékességére, a szerv által alkalmazott jogszabályokra irányul
- az igénylő kifejezetten kéri a szóbeli tájékoztatást, vagy a felajánlott szóbeli tájékoztatást elfogadja
- az igénylő azt szeretné megtudni, hogy valamely eljárás folyamatban van-e

A szóbeli igény nem szóbeli teljesítésével kapcsolatos feladatok megegyeznek az írásbeli és elektronikus igények teljesítésének rendjével.

3.2.2 Az írásbeli és elektronikus igények

Az intézményhez írásban, vagy elektronikus úton eljuttatott igényeket a kancellár számára haladéktalanul át kell adni.

4. Az igények vizsgálata

A centrum a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatványon szerepeltetni kell
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e
- c) a kért adat közérdekű adatnak minősül-e
- d) az adatok a centrum kezelésében vannak-e
- e) mekkora az a dokumentum, illetve dokumentum rész, amelyről az igénylő másolatot kért

A szóbeli igényekről kiállított formanyomtatványok tartalmának hiányosságáról az ügyfelet az igény felvételekor tájékoztatni kell, és kérni kell a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy:

- a) azok nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg

a centrum haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedés során:

- fel kell venni a kapcsolatot az ügyféllel
- segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására

A kapcsolatfelvétel történhet:

- közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent
- postai úton, telefonon, elektronikus úton, mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre

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 értesítenie kell az ügyfelet is. (Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.)

A közérdekű adatok körének meghatározásakor figyelembe kell venni 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) az egyes adatok nyilvánosságának korlátozására vonatkozó szabályokat.

Az igényekkel kapcsolatban vizsgálni kell azt, hogy az igény teljesítéséhez szükséges adat a centrum szervezetén belül mely szakképző intézménynél áll rendelkezésre.

Ha a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, az igénylőt tájékoztatni kell

- e tényről
- a másolat elkészítés miatt felmerülő költségterítés mértékéről
- arról, hogy az adatigénylés teljesítésének milyen, másolatkészítést nem igénylő lehetőségei vannak

E tájékoztatást az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül meg kell tenni.

5. Az igények teljesítésének előkészítése

5.1. Az igények teljesítésének határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a centrum alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

5.2. Az igények intézése

A kancellár, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapításra kerüljön az, hogy az igényelt adatok, a centrum mely szakképző intézményében, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen

5.3. Az adatközlő feladata, kötelessége

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a kancellárnak, vagy a kancellár utasítása alapján az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak
- tájékoztatni a kancellárt, ha a kért adatok nem az ő szakképző intézményében állnak rendelkezésre
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a kancellár, illetve az általa kijelölt személy számára rendelkezésre bocsátani
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a kancellárt haladéktalanul tájékoztatni

5.4. A kancellár (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége

A kancellár a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy:

- az adatközlőtől 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

6. Az igényelt adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

6.1. Az igényelt adatok átadásra való előkészítése

A kancellár, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, az átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

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

A másolatot az igénylő kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: cd-n)
- elektronikus levélben.

Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozatalra került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

6.2. Az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmazó dokumentumrészek védelme az előkészítés során

A kancellár köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

A felismerhetetlenné tétel:

- papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával vagy kivonatolásával
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek
 - o külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
 - o dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. (A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.)

6.3. Tájékoztatás az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos költségekről

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó centrum illetve szakképző intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozhat arról, hogy a benyújtott igényét fenntartja-e. (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.

Az adatigénylést, a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni, ha:

- az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy
- az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve
- a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget.

Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve 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 beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint

c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

6.4. Az adatok átadása

6.4.1. Az adatok átadásával kapcsolatos jogok

Az adatigénylés tényleges teljesítésére, illetve az igénylés teljesítésének megtagadására a kancellár, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult.

Nem szükséges a kancellár, illetve az általa meghatalmazott személy jóváhagyása az adatigénylés teljesítéséhez, ha:

- az igényelt adat az intézmény honlapján már közzétételre került, vagy
- az adatigénylés arra irányult, hogy egy ügy folyamatban van-e.

6.4.2. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a kancellár haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontja egyeztetésének, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségekről való tájékoztatás céljából.

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

6.4.2.1. Az adatokba történő betekintés

Az intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania. Ennek érdekében:

- 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 jegyzetet készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – az intézmény nyitvatartási, illetve ha van, ügyfélfogadási idejét figyelembe véve – szabadon gyakorolja
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségét megóvja
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen

6.4.2.2. Az adatokról készített másolatok átadása

A centrum 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 adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- az adatokról készített másolat költségét megtérítse
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költséget az előzetes tájékoztatást követően megfizesse.

6.4.3. Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

Ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a kancellár intézkedik arról, hogy az adatszolgáltatásra előkészített adatok haladéktalanul továbbításra kerüljenek a kívánt módon.

A 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.

7. Az adatszolgáltatást követő eljárás

A kancellár az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

8. Az ügyfél adatainak kezelése

A centrum a betekintési igényekről az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatványt állítja ki. Az igényeket elkülönülten tartja nyilván, iktatja.

A centrum az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az igény teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges.

A személyes adatok törlése érdekében az igénybejelentés közérdekű adat megismerésére nyomtatványon (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.

9. Az igények teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

9.1. Az igény teljesítésének megtagadása

Amennyiben a kancellár megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény benyújtását követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az igény teljesítés megtagadásáról szóló tájékoztatásban rögzíteni kell:

- az igény teljesítés megtagadásának tényét
- a megtagadás indokát
- a jogorvoslati lehetőséget

9.2. Az igények teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalmak

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy:

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (a közérthető formát a centrumnak kell biztosítani)
- az igénylő nem magyar nyelvű, s az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg

9.3. Az igénylő jogorvoslati lehetősége

Az igénylőt tájékoztatni kell az igény elutasításával egyidejűleg az elutasítással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről. A főbb jogorvoslati lehetőségek:

- bírósági kereset benyújtása
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése

9.4. Nyilvántartás és tájékoztatási kötelezettség

A kancellár felelős azért, hogy:

- naprakész nyilvántartás álljon rendelkezésre az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások okairól
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére a fenti nyilvántartásról minden év január 31-ig tájékoztatás kerüljön megküldésre

10. Költségtérítés

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint

c) ha az adatigénylés teljesítése a centrum alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A fenti költségelemek megállapítható mértékét a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet határozza meg.

11. Adatigénylés nyilvántartása

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő tartalmi elemeket:

- az igény keletkezésének időpontját, módját
- az igényelt közérdekű adat megnevezését
- a kérelem teljesítése esetén a kérelem teljesítésének módját, időpontját, az adatközlésben közreműködő személyeket, a költségtérítés összegét
- a kérelem elutasítása esetén az elutasítás okát, az elutasítás időpontját
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést

Az adatigénylés nyilvántartást a kancellár által arra megbízott személy köteles vezetni.

12. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot közzé kell tenni. A közzétételről a kancellár köteles gondoskodni.

A szabályzat 2020. november 01-jén lép hatályba.

.....
Metzger Tibor
kancellár
Baranya Megyei Szakképzési Centrum

IGÉNYBEJELENTÉS közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat pontos meghatározása, leírása:

Az igény teljesítésének kért módja (szóban, papíralapú adathordozón /levél/, elektronikus adathordozón /pendrive, cd/, faxon, e-mailben, egyéb módon):

Adatközlés teljesítése

Adatelőkészítő megnevezése:

Adatközlés teljesítésének időpontja:

A felmerült költség összege:

Megfizetésének időpontja:

Az igény megtagadása esetén az elutasítás oka:

✂

AZ IGÉNYLŐ SZEMÉLYES ADATAI

Név:

Lakcím (levelezési cím):

Telefonszám:

E-mail cím:

Egyéb:

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségek megtérítését vállalom
(személyes átvétel esetén az adatok átvétele előtt kifizetem, postai úton történő adatátvétel
esetén postai utánvét formájában teljesítem, elektronikus levél esetén utólag kifizetem).

.....

aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum NSZFH/629/005549-1/2020 iktatószámú Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Kelt	Aláírás

