

A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények biztosításának rendjéről

Általános rendelkezések

A Szabályzat célja, hogy a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatoknak (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) az intézmény honlapján történő közzétételére vonatkozó kötelezettség - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (továbbiakban Infotv.)

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet,

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,

- továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletbe

foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató Hagyományok Háza (a továbbiakban: HH) eljárási jogait, illetve kötelezettségeit, valamint a közérdekből nyilvános adatok közzétételi rendjét.

I. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények biztosításának rendjéről

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag a HH főigazgatója jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

2.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: ügyfél) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen, szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint a 2.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

2.2. Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben a hhfoig@hagyomanyokhaza.hu-n terjesztheti elő.

2.3. Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, a HH azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

2.4. Az írásban benyújtott igényben – a 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az ügyfél neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton),
- továbbá, az adatszolgáltatással kapcsolatos költségek 1. számú melléklet alapján elkészített önköltség-számítás szerinti díjának megfizetéséről szóló nyilatkozat

2.5. A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével a HH főigazgatóság titkárságán (a továbbiakban: titkárságon) nyújtja be. A formanyomtatvány mintáját a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

2.6. A titkárság ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt. A titkárság a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban ha az adat már nyilvános, akkor az ügyfelet annak pontos fellelhetőségi helyéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

2.8. A titkárság minden munkanap délelőtt 11 óráig jelzi az adatkérési igényt a HH főigazgatójának, vagy az őt helyettesítő személynek, aki adatszolgáltatásról intézkedik.

2.9. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok a HH kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

2.10. Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az ügyfél sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. A szervezeti egység az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a titkárság részére.

2.11. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az ügyfél egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a titkárság részére, ahol a továbbiakban az általános szabályok szerint járnak el.

3. Az igény vizsgálata

3.1. A titkárság a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok a HH kezelésében vannak.

3.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a titkárság haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

3.3. Amennyiben a titkárság által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

3.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem a Hagyományok Háza kezelésében vannak, az igényt vagy annak egy részét a titkárság haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

3.5. Ha az igény teljesítéséhez – a HH kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a titkárság – az érintett szakterületek bevonásával –

megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – a HH önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a titkárság megkeresése alapján a HH pénzügyi és számviteli osztálya előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás megfizetésének értékét és idejét) az ügyféllel rögzített megállapodás az irányadó.

4. Az igény intézése

4.1. Formai szempontból a titkárság, tartalmi szempontból a HH főigazgatója a megfelelő igény benyújtása után haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik az adatok előállítására, illetve biztosítására.

4.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított öt munkanapon belül kötelesek a főigazgató titkárságának átadni.

4.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége.

4.4. A dokumentumok leadását követően a főigazgató (ha szükséges szakértő bevonásával) megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. 27.§ (1) bekezdése alapján nem korlátozott.

4.5. Azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az ügy egyéb irataitól el kell különíteni és vissza kell juttatni az illetékes szervezeti egységhez.

4.6. Amennyiben a HH főigazgatója azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, ha az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti.

4.7. Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást a HH tovább folytatja.

4.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

4.9. A nem korlátozott és a HH illetékességébe tartozó adatok megadásának határideje Infotv. 29.§-a szerinti határidő.

5. Az adatok előkészítése átadásra

5.1. Az igény teljesíthetősége esetén a kijelölt adatszolgáltató felelőssége a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészítése.

5.2. A dokumentumok bemutatásáról, illetve a HH önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a HH pénzügyi és számviteli osztály díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a HH intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet a HH főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 31.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés

meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 29.§ bekezdésében foglalt határidő megtartására.

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

5.4. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

6. Az adatok átadása

6.1. Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a titkárság a 6.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, a titkárság – az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

6.2. Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

6.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek a titkárság átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy a dokumentumok átvételét aláírásával ismerje el. Az átvételi nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdheti meg.

6.4. Az adatok tanulmányozására megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során a HH kijelölt képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

6.5. Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) a jelen lévő képviselőjének jelezheti.

6.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, a titkárság az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

6.7. Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, a titkárság a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

6.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

6.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

6.10. Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton utánvétellel kell megküldeni a visszaérkezett átvételt igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz kell csatolni.

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

7. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat a HH iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, és a szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

8. Eljárás a közérdekű adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

8.1. Az Infotv. 28.§-a alapján a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

8.2. A főigazgató az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterülettel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre, a döntést kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről a titkárság gondoskodik.

8.3. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönten kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

8.4. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, a titkárság az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

8.5. Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

8.6. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 8. pont rendelkezései irányadóak.

9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

9.1. A titkárság a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

9.2. A titkárság a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

9.3. A titkárság a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

9.4. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Hagyományok Háza részére (igazoltnak) megfizetem.

.....
aláírás