

18/2013. sz. Igazgatói Utasítás

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, valamint a közérdekű adatok közzétételéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, valamint a közérdekű adatok közzétételéről az alábbi szabályzatot adom ki.

I. Közérdekű adatok igénylésének rendje

1. A Szabályzat hatálya a MTA Létesítménygazdálkodási Központra (továbbiakban: Intézmény) terjed ki, rendelkezéseit – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az Intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Jelen utasítás tekintetében az Avtv. értelmében közérdekű adatnak minősül:

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.

3. Az Intézményt érintő közérdekű adat megismerése iránt bárki – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be az Intézményhez. A szóbeli igényt az Intézmény Titkárságán kell előterjeszteni és ott írásba foglalni.

4. Az igénynek az Intézmény a beérkezését, szóban előterjesztett igény esetén annak írásba foglalását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a jelen pontban megadott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

5. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos ügyintézés az adat jellege szerint érintett szervezeti egység végzi.

6. Amennyiben az igény hiányos – az igénylő nevét, levelezési címét (elérhetőségét), az igényelt adatok körének pontos meghatározását, valamint (ha költség felmerülése várható) az esetleges költségek vállalásáról szóló nyilatkozatot nem tartalmazza – az igénylőt legfeljebb 8 napos határidővel az igény elutasításának terhe mellett fel kell hívni a hiányok pótlására. A felhíváshoz csatolni kell a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező igénylőlapot. A hiányok pótlására megszabott idő az igény intézésének a 4. pontban megjelölt határidejébe nem számít bele. Amennyiben az igénylő a hiányokat határidőre nem pótolja, vagy az igény tartalma a hiánypótlást követően is oly mértékben elégtelen, hogy annak alapján az igény nem teljesíthető, az igényt a hiányok pótlására megadott határidő lejártát követően írásban el kell utasítani.

7. Az elbírálásra alkalmas igényt az érintett szervezeti egység megvizsgálja abból a szempontból, hogy a kért adatok közérdekű adatoknak minősülnek-e, s amennyiben igen, azok nem lelhetőek-e fel az Intézmény honlapján. Ha az igénylő által kért adatok az Intézmény honlapján vagy bármely más módon mindenki számára hozzáférhetőek, az igénylőt erről – lehetőleg rövid úton (szóban, telefonon vagy e-mailen) – a forrás megjelölésével tájékoztatni kell. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztetőt kell készíteni és az igénylés mellé csatolni. Az e-mailben megadott tájékoztatást ki kell nyomtatni és az e-mailt küldő által aláírva az igényhez kell csatolni. Amennyiben az igénylő a tájékoztatás ellenére fenntartja az adat közzétevése iránti igényét, azt teljesíteni kell. A határidőben történő teljesítéséért a szervezeti egység vezetője a felelős.

8. Ha az igénylő (akár részben) olyan adatok szolgáltatását kérte, amelyek nem minősülnek közérdekűnek vagy a közérdekű adatokkal felmerülő költségek megtérítését (feltéve, ha az adatszolgáltatás költséggel jár) nem vállalja, az igény (annak vonatkozó része) teljesítését meg kell tagadni.

9. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

10. Az igénylőt terhelik az általa igényelt adatokat tartalmazó dokumentum másolat elkészítésének költségei, amelyek összegét az igénylő kérésére az Intézmény előre közli. Az igény teljesítése előtt az igénylővel közölni kell a teljesítéssel felmerülő költségeket és a felszámolt költség megfizetésének a módját, vagy azt, hogy az Intézmény az adatszolgáltatásért költségtérítést nem számol fel. Az igényelt adatokról készült másolat csak akkor adható ki, ha legkésőbb azzal egyidejűleg az igénylő megfizeti a költségtérítést az Intézmény Magyar Államkincstár által vezetett 10032000-01717967-00000000 sz. számlájára. A költségtérítés összegét (ideértve az előzetes kalkulációt is) a Gazdasági igazgató állapítja meg az igény ügyintézését végző szervezeti egység tájékoztatása alapján.

11. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai:

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét az Intézmény az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni.

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását a Gazdasági igazgató igazolja le. A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező „Elszámolóív”-en kell megállapítani. Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, számla alapján kell megfizetni.

12. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az Intézmény által a 4. pont szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

13. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani az Intézmény ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Avtv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Avtv. 8. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.

14. A perben a Pesti Központi Kerületi Bíróság jár el.

15. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

16. Ezen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Intézmény kezelésében lévő közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére is.

17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények iktatásáról és továbbításáról a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alatt álló titkárnő köteles gondoskodni.

II. Közérdekű adatok közzététele

1. Az Avtv. 32.§-a értelmében az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben - különösen az állami költségvetésre és annak végrehajtására, az állami vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

2. Az Avtv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat (jelen Igazgatói Utasítás 3. sz. melléklete) az Intézmény az internetes honlapján, az Üvegseb menüpont alatt digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

3. Az Intézmény a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.

4. Az Intézmény honlapján közérthető formában tájékoztatást ad a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól.
5. Az Intézmény vezetője gondoskodik a jelen igazgatói utasítás 3. sz. melléklete szerinti közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.
6. Az elektronikusan közzétett adatok - ha az Avtv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatóak el. Az Intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége az Intézmény jogutódját terheli.
7. Az Intézmény vezetője a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a 3. sz. melléklet szerint kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

Jelen igazgatói utasítás az aláírása napján lép hatályba.

Annak érdekében, hogy jelen Utasítást a hatálya alá tartozó személyek megismerhessék az Utasítás az Intézmény elektronikus dokumentumtárában (CAFM Doktár) kerül közzétételre.

Budapest, 2013. december 20.



Marton Áron

Marton Áron
igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Igénylőlap
2. sz. melléklet: Elszámoló ív a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez
3. sz. melléklet: Közzétételi lista

[Handwritten signature]

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

Az igénylő (és képviselőjének) neve:
Az igénylő (és képviselőjének) címe, székhelye:

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 esetén kell kitölteni

Az elkészített másolatokat az alábbi formában kérem:

- 1. Postai úton az alábbi címre:

Név:

Cím:

- Az adatokat papíron kérem.
- Az adatokat elektronikus adathordozó eszközön kérem.

- 2. E-mailben az alábbi címre:.....@.....

- 3. Faxon az alábbi telefonszámra:

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a MTA Létesítmény Gazdálkodási Központ részére megfizetem.

Tudomásul veszem, hogy az igényem visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Kelt:

.....

aláírás

ELSZÁMOLÓ ÍV

a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző

személy(ek) :

.....

Költségtérítés összege:

- | | |
|---|-----------------|
| 1.) Az adat előállítására, csoportosítására fordított munkaóra: |óra |
| 2.) Egy órára eső illetmény: | Ft |
| 3.) Megtérítendő illetmény összege: | Ft |
| 4.) % Szociális hozzájárulási adó (3. pont után) | <u>.....</u> Ft |
| 5.) Összesen (3+4) | Ft |
| 6.) Másolt oldalak száma: | db |
| 7.) Oldalanként fizetendő összeg: |Ft/oldal |
| 8.) Másolásért fizetendő összeg: | <u>.....</u> Ft |
| 9.) Költségtérítés összesen (5+8): |Ft |

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

Budapest, 20.....

.....
gazdasági igazgató

A költségtérítés összegét kiszámította:

Budapest, 20.....

.....
aláírás

KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
4.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára, és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vonatkozó szerződések	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával