

2015

Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai
Kulturális Nonprofit Kft.



Közérdekű adatszolgáltatási

SZABÁLYZATA

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban Itv.) előírtak alapján a **Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ Nonprofit Kft.** (továbbiakban: **Társaság**) a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését, továbbá a megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Közérdekű Adatszolgáltatási Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) állapítja meg.

1. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy

- az Itv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a társaságnál;
- a társaság pontos és gyors tájékoztatást nyújtson a közvéleménynek;
- elősegítse a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) megismeréséhez való jog érvényesülését;
- elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül,
- folyamatosan és díjmentes közzétegye a közérdekű adatokat a társaság internetes honlapján;
- meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése rendjét; valamint biztosítsa, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a Társaság valamennyi telephelyére,
- valamennyi, a Társaság által munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársra.

A szabályzat rendelkezéseit a Társaságkezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni függetlenül attól, hogy az adatigénylő az igényét a Társasághoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a társasághoz továbbította.

A szabályzat nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

1.2. Fogalom meghatározások

A szabályzat alkalmazásában:

- *közérdekű adat*: a Társaság kezelésében lévő, valamint a 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 hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő

értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

- *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét jogszabály közérdekből elrendeli, továbbá az Itv. 26. §-ának (2) és (3) bekezdésében meghatározott adat;
- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- *adatfelelős*: a Társaság, mint olyan közfeladatot ellátó szerv, amely elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot állít elő, illetve mint olyan szerv, amelynek működése során ilyen adat keletkezik, s amely a közérdekű adatait a honlapján közzéteszi (a társasági adatfelelősök körét a Szabályzat állapítja meg);
- *adatközlő*: ügyvezető igazgató;
- *közzéteendő adat*: az általános közzétételi listában, a különös közzétételi listában és az egyedi közzétételi listában szereplő adat;
- *általános közzétételi lista*: az Itv. 37. § (1) bekezdésében, 1. mellékletében és a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározottak szerint közzéteendő adatok;
- *közzététel*: a közzéteendő adatok a társaság honlapján, 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 történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is;
- *időszerűtlenné vált adat*: az a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos és megbízható információkat tartalmazott, azonban egy időközben bekövetkezett esemény miatt a jelenre nézve már nem bír releváns – változó adat esetén az aktuális időállapot szerinti megismeréséhez szükséges – információ tartalommal;

- *adatkérő, adatigénylő*: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját, vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.

2. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

A Társaság lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot – az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló törvényben meghatározott kivétellel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerint minősített adat.

A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, kivéve, ha egyes adatok tekintetében jogszabály rövidebb időtartamot állapít meg. Ezen adatok megismerését az ügyvezető engedélyezheti.

2.1. A közérdekű adatok elektronikus közzétételének módja és formája

A Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségeit – a törvény 33. §-ának (1) bekezdése alapján saját honlapon (www.korosi.org) teljesíti.

A honlapon, a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül, elektronikus közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.

2.2. Társasági közérdekű adatok köre és az adatfelelősök

Az Itv. 1. számú melléklete szerinti. „Általános közzétételi lista” alapján a társasági adatok köre és adatfelelőse:

- a „Szervezeti, személyzeti adatok” és a „Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” tekintetében az ügyvezető igazgató;
- a „Gazdálkodási adatok” tekintetében az ügyvezető és a gazdasági vezető.

A társaság Általános közzétételi listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok honlapon való technikai megjelenítése a honlap szerkesztéséért felelős feladata.

2.3. Az adatok frissítése

(1) Az adatfelelős az adatok változását nyomon követi, és az Általános közzétételi lista frissítését az 1. számú mellékletben meghatározott időközönként megküldi az adatközlő részére.

(2) Az adatfelelős által megküldött adatok nem sérthetik a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit.

(3) Az adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

(4) Az adattovábbítás minden alkalommal elektronikus formában történik a társasági adatközlő részére.

(5) Az adatközlő a szolgáltatott közzeendő adatok teljeskörűségét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. A szolgáltatott közzeendő adatok teljeskörűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.

(6) Az adatközlő gondoskodik a közzeendő adat közzétételéről a társaság honlapján, és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst.

(7) Az adatfelelős az (6) bekezdésben meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljeskörűségét.

(8) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezheti az adatközlőnél.

2.4. A közzétételi felelősség és az adatbiztonság szabályai

(1) A közzétételi kötelezettség felelősséggel járó munkaköri feladat.

(2) Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott, vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

(3) Az adatközlő a közzeendő adatok vonatkozásában:

- a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját;
- gondoskodik a közzeendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről;
- biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal;
- gondoskodik a közzeendő adat előző állapotának archiválásáról, ahol ezt jogszabály előírja;
- szükség szerint, évente a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült közérdekű adatmegismerési igények alapján javaslatot tesz az egyedi közzétételi lista kiegészítésére;
- gondoskodik az Itv. 37/B. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítéséről.

2.5. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

(1) A közzétételi listák adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.

(2) A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év június 30-áig. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzeendő adatoknak a szabályzatban meghatározott frissítésére vonatkozó kötelezettségét.

(3) A közzétételi listák felülvizsgálatára bárki javaslatot tehet az adatközlőnél, aki a javaslatot megvizsgálja, és szükség szerint kezdeményezi a szabályzat módosítását.

3. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

A közérdekű adatok, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jognak a társaságot érintő érvényesítése céljából a társaság a jogszabályi kötelezettségek keretében, egyedi kérelemre közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat szolgáltat.

3.1. Az eljárás megindítása

(1) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. Az adatszolgáltatás kérelemre történik a szabályzat 2. számú mellékletét képező formanyomtatvány – a társaság honlapjáról letölthető – kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartamú igénnyel. Az adatkérő szükség esetén segítséget kérhet a formanyomtatvány helyes kitöltéséhez.

- A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló írásos kérelem személyesen, postai úton (1105. Budapest, Szent László tér 7-14.), vagy elektronikus üzenet (korosi@korosi.org) formájában nyújtható be.
- Az elektronikus úton előterjesztett igényt papíralapra ki kell nyomtatni és iktatni kell.
- A szóban előadott igényről is a formanyomtatványt kell kitölteni.
- Amennyiben az igényt telefonon terjesztik elő, az igénylő által elmondottak alapján az adatfelelős tölti ki a formanyomtatványt, és rávezeti, hogy az igény benyújtása telefonon történt.

(2) A társaságra és tevékenységére vonatkozó adatok iránti kérelmet a Társaság titkárságához kell benyújtani.

(3) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatigénylő bármikor visszavonhatja, azonban a társaság jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

(4) Az igény előterjeszthető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.

(5) Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordításáról. A fordításhoz elsősorban a munkavállalók nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

(6) Az adatközlő a kérelem formai megvizsgálása után az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló törvény alapján egyébként közzétett adatokra irányuló kérelem esetében tájékoztatja az adatkérőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. Ha az adatkérő kérelmét a tájékoztatás után is fenntartja, a társasági adatközlő a kérelmet elutasítja.

(7) Ha az adatkérő írásban előterjesztett kérelmét nem a társaság titkárságra juttatta el, a címzettként megjelölt haladéktalanul megküldi a kérelmet a társasági adatközlőnek.

(8) Ha az adatkérő a kérelmet az igényelt adatokkal rendelkező telephelynél szóban (személyesen vagy telefonon) terjeszti elő – ha az igényelt adat olyan közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az adatkérő sem kifogásolja a szóbeli adatközlést –, a megkeresett telephely az adatokat szóban is közölheti. Az adatszolgáltatás tényéről az adott telephely feljegyzést készít, amelyet tájékoztatásul megküld a társasági adatközlőnek. A társasági

adatközlő a feljegyzéseket nyilvántartja, azok tartalmát folyamatosan elemzi, és szükség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a www.korosi.org honlapon való megjelenítésre.

(9) Ha a fogadott adatkérés szóban azonnal nem válaszolható meg, az adatközlő felkéri az adatkérőt igényének írásban való benyújtására.

3.2. A kérelem megvizsgálása

(1) A társasági adatközlő az igényt haladéktalanul, de rövid határidőn belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- tartalmazza-e az adatkérelem a teljesítéséhez szükséges adatokat;
- a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e, beazonosíthatóak-e;
- a kért adatok a társaság kezelésében vannak-e;
- az igényelt adatok közérdekű adatnak vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e;
- megtalálhatók-e az internetes web-helyen;
- a kért módon vannak-e tárolva a társaságnál, vagy feldolgozásuk szükséges; továbbá, hogy jelentős terjedelműek-e,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e;
- a tájékoztatást milyen formában, módon kéri;
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

(2) Ha az előterjesztett kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, illetve az adatigénylés nem egyértelmű, a társasági adatközlő felveszi a kapcsolatot az adatkérővel, és segítséget nyújt a megfelelő kérelem benyújtásához, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításához.

(3) Ha a társasági adatközlő közreműködése eredményesnek bizonyult:

- a személyesen megjelent ügyfelet felkéri a korábban benyújtott kérelme kiegészítésére;
- más módon (telefonon, e-mailben, stb.) történt egyeztetés esetében kéri az adatkérőt, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételtén nyújtsa be.

(4) Ha a kérelem benyújtásakor, a társasági adatközlő és az adatkérő közötti egyeztetés során, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az Újpesti Kulturális Központ Nonprofit Kft. kezelésében van, a kérelmet, vagy annak egy részét a társasági adatközlő haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az adatkérő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatkérőt erről a körülményről a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül értesíteni kell.

(5) Ha a kérelem teljesítéséhez – a társaság kezelésében lévő adatok alapján – új adat összeállítása szükséges, a társasági adatközlő megvizsgálja a kérelem teljesíthetőségét, felkéri a Gazdasági Osztályt előzetes díjkalkuláció készítésére a felmerülő költségekről,

majd ezekről az adatkérőt tájékoztatja. Ha az adatkérő a feltételeket elfogadja, s ezt az adatkérő lapon (2. számú melléklet) aláírásával igazolja, a további eljárásról (az adatok szolgáltatásának határideje, módja, az ellenszolgáltatás mértéke) a társasági adatközlő és az adatkérő megállapodik.

3.3. A kérelem elintézése

(1) A kért közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átadása a társaság titkárságán történik. A megfelelő teljesítést a társasági adatközlő tartalmi szempontból megvizsgálja, ellenőrzi, hogy a szolgáltatott adatok összhangban vannak a személyes és a minősített adatok védelmére rendelt törvényi előírásokkal.

(2) A társasági adatközlő a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény előterjesztését követő legrövidebb időn belül, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. A határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik. Erről az igénylőt – az igény kézhezvételétől számított – 8 napon belül tájékoztatja.

(3) Ha az adatközlő megállapítja, hogy az adatkérő által igényelt adatok adatvédelmi okok miatt nem hozhatók nyilvánosságra, annak tényéről, okairól, továbbá az információs önrendelkezéssről és információs szabadságról szóló törvény 31. §-a szerinti jogorvoslati lehetőségről 8 napon belül az ügyfelet írásban – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíti.

(4) Ha az adatkérő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a társasági adatközlő feltünteti a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és a megtagadás indokait.

(5) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentumok az igénylő által jogszabály alapján meg nem ismerhető adatot is tartalmaznak, az adatközlő a dokumentumokat szétválasztja, vagy amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumról másolatot készít, amelyen a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni törléssel vagy kitakarással (a továbbiakban együtt: kivonat). Az igénylő számára közvetlenül csak a kivonatot lehet megismerhetővé tenni. A kivonat előállításának költségei nem háríthatóak az igénylőre.

(6) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

A társasági adatközlő a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja.

(7) Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti 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.

(8) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 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 adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a társaság nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

(9) Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

3.4. Az adatok előkészítése átadásra

(1) Ha a kérelem teljesíthető, és az adatkérő az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségek megfizetését igazolta, a társasági adatközlő a nyilvánosságra hozható adatokat, az azokról készített [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD) másolatokat – az adatkérő írásos kérelmében megjelölt adathordozón – bemutatásra vagy megküldésre előkészíti.

(2) Ha a dokumentum törvény által védett személyes vagy minősített adatokat tartalmaz, azokat a társasági adatközlő takarással, vagy más módon felismerhetetlenné teszi.

(3) Személyes vagy minősített adatok felismerhetetlenné tétele esetén a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő adatkérőnek a társasági adatközlő csak az ilyenné tett dokumentumot mutatja be.

3.5. Az adatok átadása

(1) Ha az adatkérő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a társasági adatközlő a döntés meghozatalát követően haladéktalanul kapcsolatba lép az adatkérővel megfelelő időpont egyeztetésére. Ennek során felhívja az adatkérő figyelmét arra, hogy ha az egyeztetett helyen és időpontban nem jelenik meg – 15 napon belül előterjesztett kérelme alapján – új időpontot állapít meg.

(2) Ha az adatkérő az egyeztetett helyszínen és időpontban két alkalommal nem jelent meg, vagy az első elmulasztott időpontot követően 15 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, a kérelmet visszavontnak kell tekinteni.

(3) Az egyeztetés nyomán személyesen megjelenő adatkérőnek a társasági adatközlő vagy képviselője átadja a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat rendelkezésre bocsátásáról hozott döntést, és felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával igazolja a kért adatok átadását. Az elismerés elmaradása esetén az adatkérő az adatok tanulmányozását nem kezdheti meg.

(4) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – az adatkérő számára megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott adatok tanulmányozása során a társasági adatközlő képviselője végig jelen van, és az adatok biztonságára felügyel.

Az igénylő – az ügyirat részét képező – a szabályzat 3-4. számú mellékletében meghatározott nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

(5) Az adatkérő jogosult a bemutatott iratokból jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, vagy a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) a társasági adatközlő jelenlévő képviselőjének jelezheti. Ebben az esetben a társasági adatközlő képviselője az eredetileg benyújtott kérelem megfelelő módosításáról, az adatkérő általi aláírásáról gondoskodik, és közli az esetleges költségtérítés összegét.

(6) Minden más esetben a társasági adatközlő a kért adatokat könyvelt küldeményként postai úton – a kérelem teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel – küldi meg az ügyfélnek, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz kell csatolni.

(7) Ha a kért adatot a társaság korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

3.6. Az igény teljesítésének megtagadása

(1) Az adatfelelős az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Itv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül értesíti az igénylőt.

(2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál az igénylő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll.
- Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől számított harminc

napon belül kell megindítani a Pesti Központi Kerületi Bíróságon az igényt elutasító Társaság ellen.

- Ha az igény elutasítása miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Itv.) 55. (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Itv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.
- A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

(3) Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

3.7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

A társasági adatközlő az általános iratkezelési szabályok szerint eljárva irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

4. Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan

(1) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

(2) A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

(3) Ha a bíróság az igénynek helyt ad és az adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

5. Adatvédelmi előírások

(1) A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

(2) Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Budapest, 2015. szeptember 1.

Joós Tamás s.k.

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Kőrösi Nonprofit Kft. hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A Kőrösi Nonprofit Kft. szervezeti felépítése telephelyek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A Kőrösi Nonprofit Kft. ügyvezetőjének neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A Kőrösi Nonprofit Kft.-én belül illetékes kapcsolattartó neve, elérhetősége (telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A Kőrösi Nonprofit Kft. felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek 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 Kőrösi Nonprofit Kft. feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A Kőrösi Nonprofit Kft. által nyújtott finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezménye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	A Kőrösi Nonprofit Kft. által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak a törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	A Kőrösi Nonprofit Kft. nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A Kőrösi Nonprofit Kft. által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A Kőrösi Nonprofit Kft.-nél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége és, ahol kijelölik, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Kőrösi Nonprofit Kft. beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A Kőrösi Nonprofit Kft. vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése	A változásokat követően azonnal	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	<p>A vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni.</p>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

KÉRELEM

A Kőrösi Nonprofit Kft. kezelésében lévő

közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

Az igénylő neve (magánszemély neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

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

Levelezési címe irányítószámmal:

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

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

Igénylem

Nem igénylem

Az adathordozó fajtája:

papír

választott elektronikus adathordozó

egyéb, éspedig:

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kérem megküldeni

elektronikus formában kérem kiküldeni

Vállalom, hogy az új adatok előállításával és a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Kőrösi Nonprofit Kft. részére megfizetem.

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

Tudomásul veszem, hogy a jelentős terjedelmű másolat iránti igényemet a társaság a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

Aláírással tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott közérdekű adat-megismerési igény pontosítása, kiegészítése – annak teljesíthetősége érdekében – szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges információkat, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

Dátum:

.....
Aláírás

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézése

Kőrösi Nonprofit Kft. titkársága

1105 Budapest, Szent László tér 7-14.. T.:1-260-9990

Email címe: korosi@korosi.org

Adatvédelmi felelős: **Joós Tamás ügyvezető**

1105 Budapest, Szent László tér 7-14.. T.:1-260-9990

E-mail címe: joos.tamas@korosi.org

IRAT-BETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése)..... az alábbiakról nyilatkozom:

1. A mai napon betekintettem az alább felsorolt iratokba (megtekintett anyagok megjelölése), melyekről másolatot kérek/nem kérek.

-
-
-
-
-
-

2. Az általam az irat-betekintés 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.

Budapest,

.....

aláírás

NYILATKOZAT MÁSOLAT ÁTVÉTELÉRŐL

Alulírott (igénylő megnevezése*).....az alábbiakról nyilatkozom:

A mai napon az alább felsorolt iratokról (megtekintett anyagok megjelölése) készített másolatot átvettem.

-
-
-
-
-
-

Budapest,

.....

aláírás

