

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉNEK ÉS TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Bevezetés

Megnevezés: **Autizmus Alapítvány**
Székhely: 1089 Budapest Delej u.24-26.
Telephely: 1089 Budapest Delej u 21.
Nyilvántartási szám: 01-01-0000108
Adószáma: 19010148
Telefonszám: +36-1-3142859
Elektronikus postacím: autizmus@autizmus.hu
Honlap: www.autizmus.hu

Az adatkezelő adatvédelmi tisztviselője:

Tüzkóné dr. Kunyik Dóra

E-mail címe: dpo@bookpile.hu

Posta címe: 1089 Budapest Delej u. 24-26.

(továbbiakban: az Alapítvány/ Adatkezelő/Adatgazda) figyelemmel a mindenkor érvényes Adatkezelési Szabályzatra, az alábbiakban határozta meg a jelen Közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

1. A közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása

1.1. A közérdekű adatok nyilvánossága

1.1.1. Az Alapítvány a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

1.1.2. A tájékoztatási kötelezettsége kiterjed különösen:

- a) az adatkezelői költségvetés végrehajtására
- b) az adatkezelői vagyon kezelésére,
- c) a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- d) jogszabályban kötelezően előírt egyéb, közérdekből nyilvános adatokra.

1.1.3. Amennyiben az Alapítvány a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, azaz azt bárki számára hozzáférhetővé tette, a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

1.1.4. Az adatkezelő Alapítvány rendszeresen, elektronikus úton hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így

- a) szervezeti felépítés,
- b) szakmai tevékenység,
- c) a birtokolt adatfajták és működést szabályozó jogszabályok, gazdálkodás,
- d) az adatkezelő, illetve az Alapítvány feladat- és hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata.

1.1.5. Az Alapítványnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha

- a) az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat,
- b) a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajta meghatározásával törvény vagy az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel uniós jogi aktus korlátozza.

1.1.6. Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

1.1.7. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.1.8. A kuratórium elnöke a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az Alapítvány közzétételi listáját és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

1.1.9. Az Alapítvány feladatkörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - a kuratórium elnöke engedélyezheti.

1.1.10. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére vonatkozó igény elutasítható, ha az Alapítvány

- a) törvényes működési rendjét,
- b) feladat- és hatáskörének illetéktelen, külső befolyástól mentes ellátását,
- c) különösen az adatot keletkeztető álláspont döntés előkészítése során történő szabad kifejtését, valamint
- d) a gazdasági érdekeit veszélyezteti.

1.1.11. A fent nevezett feltételek fennállásáról a kuratórium elnöke határoz.

1.2. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtásának módjai

1.2.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

1.2.2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki - bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, (a továbbiakban: kérelmező) - kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása szóban, írásban, illetve elektronikus úton (személyesen vagy postai úton egyaránt) illetve a www.kimittud.atlatszo.hu adatigénylő portálon keresztül történhet.

1.2.3. A kérelmező szóbeli kérelmét ügyfélfogadási időben (9:00-12:00, 13:00-16:00) az Alapítvány ügyfélszolgálati irodájában terjesztheti elő. Telefonos úton történő előterjesztés nem lehetséges. A szóban előterjesztett közérdekű adat megismerése iránti kérelmet kell kitölteni. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az adatigénylő a teljesítést szóban kérte, az igényelt adat az Alapítvány, vagy az Alapítvány beszámolóiban, honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került; az igényelt adat az Alapítvány hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető. A formanyomtatvány az Alapítvány ügyfélszolgálatán beszerezhető. (III.3 melléklet) A kitöltött formanyomtatványt haladéktalanul továbbítani kell a kuratórium vezetőjének.

1.2.4. Írásbeli és elektronikus kérelem közérdekű adat iránti igény az Alapítvány postai címén, elektronikus levélcímén, illetve a www.kimittud.atlatszo.hu adatigénylő portálon keresztül terjeszthető elő. Amennyiben a kérelem nem tartalmazza a 8.3.1. pontban meghatározott adatokat, a hiányzó adatok pótlása érdekében fel kell venni a kapcsolatot a kérelmezővel,

szükség esetén a formanyomtatványt a részére meg kell küldeni. Az Infotv-ben és a jelen szabályzatban foglalt határidőket ebben az esetben is be kell tartani.

1.2.5. Az autizmus@autizmus.hu email címre érkező levelek érkeztetéséért felelős munkatárs köteles naponta ellenőrizni az ide érkezett adatigényléseket, majd érkeztetni, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani. A www.kimittud.atlatszo.hu adatigénylő portálon az adatigénylési felület rendszeres, napi követése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

1.2.6. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani, aki a kérelmet megvizsgálja, majd a kuratórium elnökét tájékoztatja.

1.3. A beérkezett kérelem vizsgálata

1.3.1. Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett kérelmet - annak tartalma alapján - haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint:

- tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- az adatok az Alapítvány kezelésében vannak,
- az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek,
- az adatok megtalálhatók a honlapon,
- a kért módon vannak tárolva az Alapítványban, vagy feldolgozásuk, átalakításuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kérik,
- az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja.

1.3.2. Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy

- az nem tartalmazza a 3.1. pont szerinti adatokat, illetve
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

1.3.3. Az intézkedések során az adatvédelmi tisztviselő felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására. A pontosítás Alapítványhoz történő beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak. Ha az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell.

1.3.4. A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

1.3.5. Ha a kért adatot nem az Alapítvány kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatására a kérelmet a lehető legrövidebb úton, de legfeljebb 3 munkanapon belül továbbítani kell az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a kérelmezőt is.

1.3.6. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Alapítvány az adatkezelő honlapján már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

1.4. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése

1.4.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az Alapítvány a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz

eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal az adatvédelmi tisztviselő javaslatára a kuratórium elnöke által meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.

1.4.2. Az ügyintézés során az Infotv. 29. § (1)-(2) és (4) bekezdéseiben, valamint a 30. § (3) bekezdéseiben írt határidők betartására ügyelni kell. Ennek érdekében a kérelmezővel történő kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb 3 napon belül meg kell történnie.

1.4.3. Az adatszolgáltatással felmerülő költségek ismeretében az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul egyértelmű nyilatkozatot kér a kérelmezőtől arról, hogy az adatigénylés költségeinek ismeretében fenntartja vagy módosítja a kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Alapítványnak.

1.4.4. Amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez az Alapítvány szakmai területének bevonása szükséges, úgy az illetékes szervezeti egység munkatársa összegyűjti, előkészíti az adatokat, melyeket haladéktalanul megküld az adatvédelmi tisztviselőnek.

1.4.5. Az adatvédelmi tisztviselő az irodavezető által írásban megadott információk alapján köteles határidőn belül az igénylő számára adandó választ előkészíteni, mind formailag, mind tartalmilag. Abban az esetben, amennyiben a kért adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, erről haladéktalanul értesíti a kuratórium elnökét.

1.4.6. Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet az Infotv. 30. § (3) bekezdés második fordulata alapján az elutasított közérdekű adatigényekről; valamint az Alapítványhoz beérkezett teljesített adatigénylésekről az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében foglalt vizsgálat elvégzése céljából az adott év január 1-jétől december 31-éig.

1.4.7. Az adatvédelmi tisztviselő a 1.4.6. pont szerinti nyilvántartás alapján minden év január 31-éig gondoskodik az Infotv. 1. melléklet II. pontjában foglalt táblázat 15. sora szerint az előző évben elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó statisztika elkészítéséről, valamint a statisztikai adatok közzétételéről. A statisztika elkészítését és közzétételét követően a nyilvántartás törlésre kerül.

1.5. Az adatok előkészítése átadásra és az adatok átadása

1.5.1. Az adatvédelmi tisztviselő az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre. Az átvett és átadásra előkészített iratokat, adatokat az adatvédelmi tisztviselő megküldi a kuratórium elnökének legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző 3 napon belül.

1.5.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során az adatvédelmi tisztviselő köteles gondoskodni arról, hogy a kérelmező 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 a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

1.5.3. A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolatnál a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,

- b) elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
- c) dokumentumból való törlésével történik.

1.5.4. 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.

1.5.5. Az adatok átadása, ha a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni A adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokba vagy az azokat tartalmazó dokumentumokba a kérelmező ügyfélfogadási időben, előre egyeztetett időpontban nyerhet betekintést.

1.5.6. A megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a formanyomtatványon, vagy a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehet.

1.5.7. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az adatvédelmi tisztviselő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

1.5.8. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

1.5.9. Az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tehet az Alapítvány jegyzője részére a többször felmerült adatigénylésre adott válasz anonimizált formában történő közzétételére, vagy az Alapítvány különös, valamint egyedi közzétételi listájának kiegészítésére.

1.6. Az adatszolgáltatást követő eljárás és az adatszolgáltatás megtagadása

1.6.1. A adatvédelmi tisztviselő a betekintési, adatszolgáltatási kérelmeket elkülönítetten tartja nyilván.

1.6.2. Az Alapítvány a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges.

1.6.3. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az illetékes irodavezető tartozik felelősséggel.

1.6.4. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően - költség esetén a költségek megfizetése után - el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

1.6.5. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő azt állapítja meg, hogy a kérelem teljesíthetőségének jogszerűsége kétséges, köteles azt haladéktalanul jelezni a kuratórium elnöke felé.

1.6.6. A kuratórium elnöke az adatvédelmi tisztviselővel történt egyeztetést követően elutasítja a kérelmet, ha a kért adatok nem közérdekű adatok.

1.6.7. A kérelem teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban, amennyiben az elektronikus címet közölték, elektronikus úton értesíteni kell a kérelmezőt.

1.6.8. A kérelem teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a) a kérelem teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát,
- b) és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

1.6.9. A kérelem teljesítésének megtagadása esetén tájékoztatni kell a kérelmezőt arról, hogy a közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő a Békéscsabai Törvényszékhez fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes. A kérelmezőt továbbá tájékoztatni kell arról, hogy jogorvoslatért a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz is fordulhat. A kérelem teljesítésének megtagadását (jogszerűség, megalapozottság) meg kell indokolni.

1.7. Az adatkezelés és költségterítés szabályai

1.7.1. Az ügy iratborítóján rögzíteni kell a kérelem beérkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet az Infotv. 29. § (1) bekezdésében és 30. § (3) bekezdésében meghatározott határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát is.

1.7.2. A másolat készítéséért és az adatközléssel járó egyéb szükséges költségekért költségterítést kell fizetni. Másolatnak minősül az adatokról készített, bármilyen módon (papíralapon vagy elektronikusán) rögzített dokumentum.

1.7.3. Elektronikus úton történő továbbítás esetén a másolatkészítés költségén felül további költség nem merül fel.

1.7.4. Az adatszolgáltatás díját az Alapítvány házipénztárába kell befizetni, vagy átutalással az Alapítvány bankszámlájára történő befizetéssel kell megfizetni az Alapítvány honlapján közzétett bankszámlaszám alapján.

1.8. Melléletek

III. 1. melléklet – minta- Adatlap a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban. Infotv.) 30. § (3) bekezdés második fordulata alapján teljesítendő éves jelentéshez)

III. 2. Melléklet- fogalmak

III. 3. Melléklet- minta- Igénylőlap közérdekű adat megismeréséhez.

III.4. Melléklet- Adatkezelési tájékoztató közérdekű adat igényléséhez

Hatályos, 2021. 01. 01.