



émk
Élelmiszermentő
Központ Nkft.

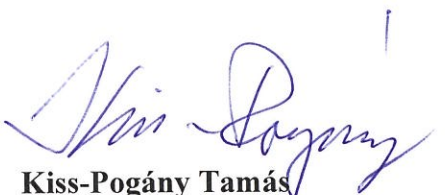
Élelmiszermentő Központ Nonprofit Kft.

1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.

KÖZÉRDEKŰ ADAT SZABÁLYZAT

Jóváhagyom és kiadom:

Budapest, 2023. január 24.


Kiss-Pogány Tamás
Élelmiszermentő Központ
Nonprofit Kft.
ügyvezető

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info törvény) 30. § (6) bekezdés előírásai alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

2.1. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Élelmiszermentő Központ Nonprofit Kft. (a továbbiakban: ÉMK)

- a) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint *munkavállalóinak* közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- b) hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

2.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÉMK valamennyi munkavállalójára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett foglalkoztatottakra, valamint mindazon személyekre, akik a Társasággal szerződéses jogviszonyban állnak, a szerződéses jogviszony jogcímétől függetlenül.

2.3. A szabályzatot annak kiadásától visszavonásig kell alkalmazni.

3. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

3.1. A társaságnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

3.2. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info törvény 26. – 27. §-a rögzíti.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

5.1. A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

5.2. Az Info törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2. A szóbeli igények benyújtására

- a.) személyesen az ÉMK titkárságán, ügyfélfogadási időben,
 - b.) illetve telefonon
- kerülhet sor.

5.3. Az írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen az ÉMK a titkárságra benyújtva,
 - b.) postai úton, az ÉMK részére címzett levélben,
 - c.) az ÉMK hivatalos e-mail címre küldött üzenetben,
- történhet.

5.4. Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja**

- a) az általa írt igénylési formában, vagy
- b) az ÉMK által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet).

5.5. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az ügyvezető gondoskodik.

5.6. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- b) az igényelt adat a társaság honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- c) az igényelt adat a társaság munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- d) az igény a társaság eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

5.7. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

5.8. A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes munkatárshoz vagy az ügyvezetőhöz kell kapcsolni.

5.9. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozatalra került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

5.10. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5.11. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e 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 értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

5.12. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az ÉMK nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

5.13. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az szóvivő feladatát képezi.

5.14. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

5.15. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészeiről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése az irodavezető feladata.

5.16. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

5.17. A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a gazdasági munkatárs feladata.

5.18. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati 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.

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

5.20. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a Szóvivő jogosult.

6. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

6.1. Az ÉMK az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

6.2. 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 igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

6.3. A költségtérítés összegét a következők szerint kell megállapítani:

a.) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:

elektronikus adathordozó (pl. CD/DVD) költsége:Ft/db,
 másolt oldalak száma: db,
 oldalanként fizetendő összeg: Ft/oldal,
 a másolásért fizetendő összeg: Ft.

b.) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége:

pl. postaköltség / faxköltség:Ft

c.) költségtérítés összesen:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége:Ft
 - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó igénylő részére történő kézbesítésének költsége:Ft
- Összesen:**Ft

6.4. A költségtérítés összegét a jelen szabályzat 3. mellékletét képező „Elszámoló ív”-en kell megállapítani.

6.5. Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, számla alapján kell megfizetni.

7. Adatvédelmi előírások

7.1. Az ÉMK által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. 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.

7.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az 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.

7.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

8. A közérdekű adatok közzétételének rendje

8.1. A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati 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.

8.2. A 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 továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

8.3. A közzétételi listákon meghatározott adatait a közfeladatot ellátó szerv saját honlapján közzéteszi.

8.4. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, – abban az esetben, ha az adatfelelős a közzéteendő adatokat adatközlőnek továbbítja – az adatközlőnek való megküldéséről az ügyvezető jóváhagyását követően a szóvivő gondoskodik.

8.5. Az elektronikusan közzétett adatok a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

8.6. A közzétételi lista jelen szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.

9. Záró rendelkezések

9.1. Jelen szabályzat, illetve kivonatának megismerése és annak magára nézve kötelezőként történő elismerése minden foglalkoztatott számára kötelező.

9.2. Jelen szabályzattal érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni jelen Szabályzat előírásainak megfelelően.

9.3. Jelen szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

1. sz. melléklet

Élelmiszermentő Központ Nonprofit Kft.

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - CD / DVD legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
 - b) Adatközlés időpontja:
 - c) Adat előkészítő megnevezése:
 - d) A felmerült költség összege:
 - e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:
Levelezési cím:
Telefonszám/fax:, E-mailcím:

Aláírás:.....

