

**GRÓF TISZA ISTVÁN DEBRECENI EGYETEMÉRT
ALAPÍTVÁNY**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉRE ÉS
TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉRE ÉS TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) a **Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány** (székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1., nyilvántartási szám: 09-01-0002271, a továbbiakban: **Alapítvány**) által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó szabályokat tartalmazza.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. Az Alapítvány kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában egyaránt az alábbi 1.2. pontban meghatározott elérhetőségeken.
- 1.2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:
Írásban: Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány
Postacím: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Elektronikusan: titkarsag@gtide.hu központi e-mail címen, illetve
Személyesen benyújtva írásban vagy szóban az Alapítvány székhelyén (4032 Debrecen, Egyetem tér 1.) hétfő és csütörtök között, 9:00-12:00, 13:00-15:00
- 1.3. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
 - az adatigénylő a teljesítést szóban kérte, és
 - az igényelt adat az Alapítvány beszámolóiban, honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került.
- 1.4. Amennyiben a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat az Alapítvány honlapján már közzétételre került, a válaszban meg kell jelölni a kért adatot tartalmazó nyilvános forrást. A közzététel azonban nem mentesíti az Alapítványt a válaszadási kötelezettség alól.
- 1.5. Szóbeli egyedi, azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkatársnak írásba kell foglalnia azt.
- 1.6. A(z) [titkarsag@gtide.hu] címre érkező levelek érkeztetéséért az Alapítvány felelős munkatársa köteles naponta ellenőrizni az ide érkezett adatigényléseket, majd érkeztetni, valamint a belső adatvédelmi felelős részére továbbítani.
- 1.7. A közérdekű adatigénylés során megadott személyes adatokat az Alapítvány mindenkori adatvédelmi szabályzatának rendelkezései, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-i 2016/679 számú Rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) –, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: **Infotv.**) a rendelkezései szerint kezeli. Az ilyen adatok kezelésének szabályait és feltételeit az Alapítvány mindenkori adatvédelmi szabályzata határozza meg.

2. A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY VIZSGÁLATA

- 2.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigényléseket az Alapítványhoz történő beérkezést és iktatást követően azonnal el kell juttatni a belső adatvédelmi felelősnek.
- 2.2. A beiktatott adatigényt a belső adatvédelmi felelős haladéktalanul megvizsgálja, hogy az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésben foglaltak fennállnak-e.
- 2.3. A belső adatvédelmi felelős a jelen szabályzat 2.2. pontjában foglalt vizsgálatot követően – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az adatigénylést megvizsgálja abból a szempontból, hogy az egyértelmű-e, és hogy az Alapítvány kezelésében lévő adatra vonatkozik-e.
- 2.4. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az adatvédelmi vezető a belső adatvédelmi felelős előkészítése alapján haladéktalanul felhívja az igénylőt az adatigénylés pontosítására. A pontosítás Alapítványhoz történő beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.
- 2.5. 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.

3. AZ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTÉSE

- 3.1. A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, az Alapítványhoz történő beérkezéstől számított legfeljebb 15 napon belül, közérthető és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni.
- 3.2. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy annak teljesítése az Alapítvány alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésére meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 3.3. Amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez az Alapítvány szakmai területének bevonása szükséges, úgy az illetékes szervezeti egység munkatársa összegyűjti, előkészíti az adatokat, melyeket haladéktalanul megküld a belső adatvédelmi felelősnek.
- 3.4. A belső adatvédelmi felelős a 3.3. bekezdés szerinti adatok alapján az adatvédelmi vezető aláírására előkészíti az adatigénylésre adandó válasz tervezetét.
- 3.5. Ha az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a dokumentum-másolatokat személyesen kívánja átvenni, a belső adatvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel időpont egyeztetése céljából.
- 3.6. Az adatok tanulmányozására az erre kijelölt helyiségben, megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatigénylő kérdéseire válaszolni kell. Az adatigénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzetet készíteni.
- 3.7. Az adatigénylő az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Alapítvány az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

3.8. Az adatigénylő a 3.7 bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Alapítványhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a tájékoztatás kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles az adatkezelő részére megfizetni banki átutalás útján annak a [MKB] vezetett [10300002-13266979-00024900] számú bankszámlájára

3.9. Ha az adatigénylés teljesítése az Alapítvány alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az adatigénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja az 5.000 Ft összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az adatigénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az Alapítvány alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve 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 beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

4. AZ ADATIGÉNYLÉS MEGTAGADÁSA, TÁJÉKOZTATÁS JOGORVOSLATRÓL

4.1. Azon adatigénylés teljesítését, amely nem az Alapítvány kezelésében áll, el kell utasítani.

4.2. Az igénylés teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az Alapítvány levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, illetve, ha az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

4.3. Az adatigénylés elutasítása esetén az adatigénylőt 15 napon belül tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről.

5. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

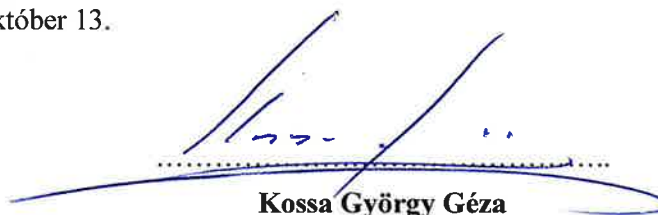
A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigénylések teljesítéséért az Alapítvány az. 1. sz. mellékletben meghatározott költségtérítést határozza meg.

6. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen szabályzat 2021. október 14. napján lép hatályba.

Jelen közérdekű adatok igénylésére és teljesítésére vonatkozó szabályzatot a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma a 33/2021. (X. 13.) Kuratóriumi határozatával fogadta el.

Debrecen, 2021. október 13.


Kossa György Géza
A Kuratórium Elnöke
Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány



Mellékletek:

1. sz. melléklet: Költségtérítés Kalkuláció

1. számú melléklet – KÖLTSÉGTÉRÍTÉS KALKULÁCIÓ

Papír alapú adatszolgáltatás esetén (6 perc munkaidő / szerződés) A/4-es oldalak fénymásolási költsége

Fénymásolás, nyomtatási költségkalkuláció	2021/2022
Nyomtatási ktg. (papír, festék, nyomtató üzemeltetés) / oldal:	7 Ft
1 oldal fénymásolási költsége összesen:	7 Ft
Átlag személyi ktg.-ek (személyi juttatások és járulékaik)	520 Ft
Intézmény fenntartási rezsi ktg.-ek (bérleti díj, üzemeltetés, takarítás, áram, stb.)	60 Ft
1 szerződés fénymásolásának járulékos költsége összesen:	594 Ft

Elektronikus adatszolgáltatás esetén (6 perc munkaidő / szerződés) A/4-es oldalak szkennelési költsége

Fénymásolás, nyomtatási költségkalkuláció	2021/2022
Szkennelési ktg. (szkenner üzemeltetés) / oldal	2 Ft
1 oldal szkennelési költsége összesen:	2 Ft
Átlag személyi ktg.-ek (személyi juttatások és járulékaik)	520 Ft
Intézmény fenntartási ktg.-ek (bérleti díj, üzemeltetés, takarítás, áram, stb.)	60 Ft
1 szerződés szkennelésének járulékos költsége összesen:	584 Ft

Adatszolgáltatás költségtáblázatos formában (4 perc munkaidő / szerződés)

Fénymásolás, nyomtatási költségkalkuláció	2021/2022
Átlag személyi ktg.-ek (személyi juttatások és járulékaik)	400 Ft
Intézmény fenntartási ktg.-ek (bérleti díj, üzemeltetés, takarítás, áram, stb.)	40 Ft
1 szerződés adatrögzítésének költsége összesen:	440 Ft