**MATHIAS CORVINUS COLLEGIUM ALAPÍTVÁNY**

**A közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének, a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata**

(a továbbiakban: Szabályzat)

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **A Szabályzat célja, hatálya**
	1. A Szabályzat célja a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány (a továbbiakban: **Alapítvány**) tevékenysége, működése, gazdálkodása során keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének biztosítása, ennek érdekében az adatigénylések teljesítése, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének, a teljesítésben részt vevő, közreműködő szervezeti egységek, személyek feladatainak, jogosultságainak meghatározása.
	2. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Alapítvány kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint az azokkal összefüggésben keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat.
	3. A Szabályzat előírásait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: *Infotv.*) rendelkezéseire is figyelemmel kell alkalmazni, teljesíteni.
2. **Értelmező rendelkezések**
	1. *közérdekű adat:* az Alapítványkezelésében 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. (Info tv. 3.§ (5)).
	2. *közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Info tv. 3.§ (6)). Közérdekből nyilvános adat az Alapítvány feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja (Info tv. 26.§ (2)). Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli (Info tv. 27.§ (3)).
	3. *közzététel:* közérdekű adatoknak az Alapítvány honlapján bárki számára, díjmentesen, korlátozás nélkül történő hozzáférhetővé tétele.
	4. *adatgazda:* azon szervezeti egység(ek), amely(ek) tevékenysége, működése, illetve gazdálkodása során, illetve arra vonatkozóan, vagy azzal összefüggésben a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános, Alapítvány által kezelt adat keletkezik, illetve amely szervezeti egység feladatkörébe tartozóan jogszabály vagy belső szervezetszabályozó dokumentum – különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat, az ügyrendek, a Szabályzat – közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kezelését vagy nyilvántartás vezetését telepíti. Az adatgazdához tartozó feladatok ellátásáról az adatgazda szervezeti egység vezetője gondoskodik.
	5. *adatigény felelős:* az adatgazda szervezeti egységen belül a szervezeti egység vezetője által kijelölt azon személy, aki – személyes adatot érintő adatigénylés esetén az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve – részt vesz a közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének kidolgozásában (így különösen a megfelelő tartalmú adatszolgáltatás összeállításában), egyéb közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásban.
	6. *adatvédelmi tisztviselő:* a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) 37. cikk (5) bekezdése szerint kijelölt személy, aki közreműködik a Szabályzat felülvizsgálatában és szükség esetén segíti a belső adatvédelmi felelős Szabályzatban rögzített feladatainak ellátását.
	7. *belső adatvédelmi felelős:* azon személy, aki koordinálja, szervezi a Szabályzatban előírt kötelezettségek betartását, határidőben történő teljesítését, ennek érdekében együttműködik az adatgazdákkal, az adatigény felelősökkel, az adatvédelmi tisztviselővel, szükség esetén a Szabályzat hatálya alá tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH).
	8. *adatigénylő:* az a természetes vagy jogi személy, aki/amely az Alapítványhoz közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelemmel fordul.
	9. *adatigénylés:* a közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott igény, kérelem.

II. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ, KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. **Az adatigénylés módja**
	1. Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése (adatigénylés) iránt bárki szóban (telefonon, személyesen), írásban (levélben) vagy elektronikus úton (e-mail) igényt nyújthat be. Az írásban, illetve elektronikus úton történő adatigénylés elősegítése érdekében az Alapítvány adatlapot rendszeresít az 1. függelék szerint. Az adatlap használata javasolt, de nem kötelező.
	2. Az Alapítvány elérhetőségei:

**Mathias Corvinus Collegium Alapítvány**

1016 Budapest, Somlói út 49-53.

e-mail: info@mcc.hu

Tel.: +36 1 372 0191

* 1. Az adatigénylés szóban (telefonon) történő előterjesztése esetén az adatigénylőt tájékoztatni kell az adatigénylés személyesen, írásban, illetve elektronikus úton történő benyújtásának lehetőségéről. Ha e tájékoztatás ellenére az adatigénylést az igénylő telefonon kívánja előterjeszteni, erről a tényről és az igényelt adatokról jegyzőkönyvet kell felvenni az 1. számú függelék szerinti adattartalommal, továbbá tartalmaznia kell a jegyzőkönyv felvételének (telefonhívás) időpontját, az adatigénylő nevét és elérhetőségét (cím, e-mail cím), amelyre a tájékoztatás megküldését kéri.
	2. A II. fejezet 3.3. pontja alá nem tartozó esetekben az adatigénylés szóban (személyesen) történő előterjesztésére az Alapítvány e-mail címén előzetesen egyeztetett időpontban az Alapítvány székhelyén van lehetőség. Az igénylőnek az előzetes időpont-egyeztetés során meg kell adnia legalább azokat az információkat, amely alapján az adatgazda szervezeti egység megállapítható. Az adatigénylőt a belső adatvédelmi felelős előzetesen tájékoztatja az adatigénylés írásban, illetve elektronikus úton történő benyújtásának lehetőségéről. Ha e tájékoztatás ellenére az adatigénylést az igénylő szóban kívánja előterjeszteni, azt az adatgazda szervezeti egység adatigény felelőse foglalja jegyzőkönyvbe, amely az 1. függelék szerinti adatok mellett tartalmazza a jegyzőkönyv felvételének időpontját, helyét, a jelenlévők nevét, aláírását.
1. **Az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos eljárásrend**
	1. Az adatigénylés iktatást követően a belső adatvédelmi felelősre kerül szignálásra, az adatvédelmi tisztviselő egyidejű tájékoztatása mellett. Amennyiben az Alapítványhoz érkező beadvány tárgymegjelölése nem adatigénylés, de tartalma szerint adatigénylésre is vonatkozik, úgy azt külön – adatigénylésként – is iktatni szükséges, amely iránt legkésőbb az adatgazda szervezeti egység vezetője intézkedik.
	2. A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsősorban írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben

a) az igényelt adat az Alapítvány honlapján, beszámolójában vagy más módon jogszerűen már közzétételre került,

b) az igényelt adat az Alapítvány munkatársainak nevére, munkakörére, beosztására, az Alapítvány elérhetőségére vonatkozik (az adatszolgáltatás során fokozott figyelmet kell fordítani a közérdekből nyilvános adatnak minősülő személyes adatok védelmére).

* 1. A belső adatvédelmi felelős feladata annak meghatározása, hogy az adatigénylés tekintetében mely szervezeti egység(ek) minősül(nek) adatgazdának, aki(ke)t tájékoztat az adatigénylésről. Annak tisztázása érdekében, hogy az adatigénylés teljesítésének jogi, illetve technikai feltételei fennállnak-e, az adatgazda szervezeti egység(ek) az adatigény felelőse(ik) útján a belső adatvédelmi felelős tájékoztatása alapján és irányításával haladéktalanul megkezdi(k) annak vizsgálatát, hogy

a) szükséges-e az adatigénylő Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti felhívása az adatigény pontosítására,

b) az igényelt adat(ok) közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősül(nek)-e, illetve az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján, mint döntés megalapozását szolgáló adat „nem nyilvános”-e,

c) az adatszolgáltatás teljesítése igényli-e meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételét a másolaton,

d) az igényelt adatok tekintetében az Alapítvány adatkezelőnek minősül-e,

e) az igényelt adatok milyen módon állnak rendelkezésre,

f) az adatigénylés teljesítése milyen költség-, idő- és erőforrásigénnyel jár,

g) az adatigénylés teljesítésére az Infotv. 29. § (1)-(2) bekezdése szerint nyitva álló legfeljebb 15+15 napos határidő, illetve bármely törvény által megállapított határidő mikor jár le.

* 1. A belső adatvédelmi felelős, valamint az adatgazda/adatigény felelős munkájához az adatvédelmi tisztviselő szükség esetén szakmai támogatást nyújt.
	2. Az adatigénylés tartalmának vizsgálata során figyelemmel kell lenni az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésére, azaz az adatigénylésnek az Alapítvány nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be. Az adatigénylésnek az Alapítvány nem köteles eleget tenni továbbá, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
	3. Amennyiben nem egyértelmű az adatigénylés, megfelelő határidő tűzésével fel kell hívni az adatigénylőt a kérelem pontosítására. A kérelem pontosítására vonatkozó felhívás adatigénylőnek történő megküldéséről a belső adatvédelmi felelős gondoskodik.
	4. Amennyiben az adatigénylő a felhívásnak határidőben nem tesz eleget, igényét visszavontnak kell tekinteni, melyre a felhívásban az adatigénylőt kifejezetten figyelmeztetni kell.
	5. Az adatigénylést az Alapítvány az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel az Infotv. 29. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül teljesíti, mely határidő betartását lehetővé tévő adatszolgáltatás adatigény felelős útján történő összeállítása az adatgazda feladata. Az adatigénylés pontosításának szükségessége esetén a pontosítás iránti felhívás megküldésétől a pontosítás beérkezéséig eltelt idő az adatigénylés teljesítésére nyitva álló 15 napos határidőbe nem számít bele, ez idő alatt a határidő nyugszik.
	6. Az adatszolgáltatás teljesítését olyan módon szükséges előkészíteni, hogy az ne tartalmazzon olyan adatot, amelynek megismerésére az adatigénylő nem jogosult. Másolatadás esetén a meg nem ismerhető adatot az Infotv. 30. § (1) bekezdésére figyelemmel felismerhetetlenné kell tenni. Az adatgazda által az adatigény felelős útján összeállított adatszolgáltatás alapján a belső adatvédelmi tisztviselő által jóváhagyásra előkészített adatszolgáltatást a belső adatvédelmi felelős küldi meg a főigazgató részére, és egyben gondoskodik a jóváhagyott adatszolgáltatás teljesítéséről.
	7. Az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti esetben (jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés), az adatigénylés teljesítésének határideje az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt tájékoztatni szükséges. A tájékoztatás adatigénylőnek történő megküldéséről a belső adatvédelmi felelős gondoskodik. Az Info tv. rendelkezésein túl bármely hatályos jogszabályban meghatározott adatközlésre biztosított határidő az Alapítvány esetében is alkalmazandó.
1. **Az adatigénylés teljesítésének megtagadása/elutasítása**
	1. Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról/elutasításáról az adatgazda és a belső adatvédelmi felelős által közösen előkészített, indokolt javaslat alapján a főigazgató dönt. A megtagadás indokául kizárólag az Infotv.-ben meghatározott, kivételes esetben egyéb jogszabály által meghatározott indok szolgálhat.
	2. Az olyan adatigénylést, amely nem az Alapítvány kezelésében vonatkozó adatra vonatkozik, el kell utasítani.
	3. Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról/elutasításáról és indokairól az adatigénylőt törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül a belső adatvédelmi felelős értesíti az adatigénylőt a szükséges jogorvoslati tájékoztatással együtt.
2. **Költségtérítés**
	1. Az Infotv. 29. § (3) és (4) bekezdése szerinti esetekben az adatigénylés teljesítésért az Alapítvány költségtérítést állapíthat meg. A költségtérítés mértéke az Infotv. 29. § (5)–(6) bekezdéseire, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel kerül megállapításra az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően.
	2. A jogszabály keretei között megállapítandó költségtérítés mértékére az adatgazda – az adatigénylés teljesítéséhez szükséges ráfordításokra vonatkozó – tájékoztatása alapján a belső adatvédelmi felelős tesz javaslatot a főigazgatónak, és az Infotv. 29. § (3)–(4) bekezdéseinek megfelelően, részletesen tájékoztatja az adatigénylőt a főigazgató által jóváhagyott költségtérítés összegéről, számszerűsíthető indokairól, megfizetésének módjáról.
	3. Amennyiben a költségtérítés az Infotv. 29. § (4) bekezdése alapján kerül megállapításra, az adatigénylés teljesítésére a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kerül sor.
3. **Az adatigénylésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a NAIH tájékoztatása**
	1. Az Alapítványhoz beérkezett adatigénylésekről a Beszerzési és Jogi Igazgatóság a belső adatvédelmi felelős tájékoztatása alapján, a 2. számú függelék szerinti egységes adattartalommal nyilvántartást (továbbiakban: nyilvántartás) vezet.
	2. A nyilvántartás kiterjed az adatigénylésekre és az azokra adott válaszokra, továbbá az elutasított adatigénylésekre és azok indokaira, mely nyilvántartás alapját képezi az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti – a NAIH-nak a tárgyévet követő január 31-ig megküldendő – adatszolgáltatásnak, amely – mindaddig, amíg ilyen rendelkezésre áll – a NAIH által rendszeresített űrlap kitöltése útján történik.

III. FEJEZET

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. **A közzétételhez kapcsolódó felelősségi körök**
	1. A Beszerzési és Jogi Igazgatóság

a) koordinálja a közérdekűt adatoknak az Alapítvány honlapján az előírt határidőben történő közzétételét;

b) koordinálja a honlapon szereplő közérdekű adatok frissítésével, megőrzésével, archívumban tartásával kapcsolatos teendőket.

* 1. Az adatgazda szervezeti egység vezetője gondoskodik

a) az adott szervezeti egység működési körébe tartozó közérdekű adatok Beszerzési és Jogi Igazgatóság részére történő, időszakonkénti megküldéséről;

b) az egyes adatok frissítésére vonatkozó határidők betartásáról;

c) a frissítést követően az adatok Beszerzési és Jogi Igazgatóság útján történő megküldéséről – az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásával egyidejűleg – az Alapítvány honlapján történő közzététel céljából;

d) a lejárt megőrzési idejű adatoknak a belső adatvédelmi felelős útján történő töröltetéséről.

1. **A közzététellel kapcsolatos feladatok**
	1. Az adatgazdák (mint felelős szervezeti egységek) – a belső adatvédelmi felelős egyidejű tájékoztatása mellett – a Beszerzési és Jogi Igazgatóság útján közzétételre megküldik a szervezeti egységük működési körébe tartozó adatokat a Kommunikációs Igazgatóság felelősének az adatok közzététele érdekében.
	2. A megküldött adatok közzétételére kizárólag a belső adatvédelmi felelős véleményének kikérését követően, a főigazgató jóváhagyását követően kerülhet sor.
	3. A közzététel végrehajtásáért felelős Kommunikációs Igazgatóság a megküldött adatokat közzéteszi az Alapítvány honlapján.

**Záró rendelkezések:**

Jelen utasítás az aláírásának napján lép hatályba és rendelkezései visszavonásig maradnak hatályban.

Budapest, 2021. szeptember 1.

 dr. Szalai Zoltán

 főigazgató

1. *függelék*

**Adatlap**

**közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtásához**

|  |
| --- |
| **Az igénylő neve (természetes személy neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet elnevezése):** |
| **Amennyiben képviselő jár el, úgy neve (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet eseten az eljáró képviselő megnevezése) – mellékelni szükséges a képviseleti jogosultságot igazoló okiratot:** |
| **Elérhetőség, melyen keresztül az adatigénylés teljesíthető (cím/e-mail cím):** |
| **Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:** |
| **Az adatokról papíralapú vagy elektronikus adathordozón másolat készítését:****\_\_\_ igénylem (költségtérítés felszámítására van lehetősége az Alapítványnak)****\_\_\_ nem igénylem** |
| **Amennyiben másolat igénylésére kerül sor, a másolatokat:****\_\_\_ személyesen kívánom átvenni****\_\_\_ postai úton kívánom átvenni** |
| ***Adatkezelő tájékoztatja az adatigénylőt, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott esetekben az adatigénylés teljesítéséért költségtérítés állapítható meg.*** |

Budapest, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *aláírás* |

1. *függelék*

|  |
| --- |
| **Közérdekű adatigénylések nyilvántartása** |
| *Mathias Corvinus Collegium Alapítvány* |
|  | **Adatigénylő** | **Adatigénylés****időpontja** | **Adatigénylés tárgya** | **Az adatigénylés eredménye** |
| **Teljesítés** | **Részleges****teljesítés** | **Megtagadás** | **Megtagadás,****részleges teljesítés indokai** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |  |  |