

NLP Nemzeti Légiipari Projekt Kft.

Szabályzat a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30.§ (6) bekezdése, 32. § és 33.§-a valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés (h) pontja, továbbá a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az NLP Nemzeti Légiipari Projekt Kft-nél (továbbiakban: Társaság) az alábbiakban kerül szabályozásra:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja a közérdekű adatok közzétételével és az adatigénylés teljesítésével összefüggő, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságtól szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) előírt kötelezettségek teljesítése szabályainak rögzítése, amellyel biztosítja a Társaság működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságát, az adatigénylések gyors teljesítését és ezzel a közvélemény tájékoztatását.

1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatokra, valamint a közérdekből nyilvános adatokra (továbbiakban együttesen: közérdekű adat).

1.3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, az adatfelelősre, valamint a felügyelőbizottság tagjaira.

2. Fogalom meghatározások

E szabályzat alkalmazásában:

2.1. *Közzététel*: a törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, melyre vonatkozó kötelezettséget a Társaság saját honlapján (<https://nlpro.hu/>) teljesíti.

2.2. *Közzétételi egység*: a közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési egység, meghatározott szempontok szerint csoportosított adatok összessége, WORD vagy PDF formátumú dokumentum.

2.3. *Adatfelelős*: jelen szabályzatban meghatározott Társaság azon dolgozója, egyéb megbízott személy, aki az érintett adatok kezelésével foglalkozik ill. azok beszerzésével megbízták.

- 2.4. *Adatigénylő*: bármely természetes, vagy jogi személy valamint 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.
- 2.5. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében 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
- 2.6. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- 2.7. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- 2.8. *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

II. A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

3. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök:

- 3.1. Az Ügyvezető igazgató
- megállapítja, módosítja a közzétételi szabályzatot,
 - az egyedi adatigénylésekre elkészített választ jóváhagyás céljából továbbítja a Társaság portfólió menedzsere részére.
- 3.2. Az adatfelelős feladatai:
- az adatállomány-struktúrában belül számára kijelölt közzétételi egységeket feltölti adatokkal a Társaság belső rendszerébe és intézkedik a hivatalos honlapra való feltöltés érdekében;
 - az adatokat szükség szerint helyesbíti;
 - az adatokat frissíti;
 - az adatokat eltávolítja a törvény által előírt megőrzési idő eltelté után;

A fenti feladatok ellátása során:

- gondoskodik a leíró adatok pontosságáról, szakszerűségéről, időszerűségéről;

A kijelölt adatfelelős fenti kötelezettségét a **munkaköri leírásában, nem munkavállaló esetében megbízási szerződésben szerepeltetni kell.**

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉNEK ÉS TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

6. Az adatigénylés módja

6.1. A Társaság közzétételi listájában nem szereplő közérdekű adat megismerése iránt bárki igényt nyújthat be szóban (személyesen vagy telefonon), írásban vagy elektronikus úton.

6.2. Az adatigénylési kérelmet a Társaság hivatalos címén kell benyújtani (1133 Budapest, Pozsonyi út. 56, info@nlpro.hu).

6.3. A közérdekű adat szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatigénylő bármikor visszavonhatja, a Hivatal azonban jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

7. A kérelmek vizsgálata

7.1. A közérdekű adatok szolgáltatására a Társaság vezetője köteles.

7.2. A Társaság vezetője a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- amennyiben nem a formanyomtatványon nyújtották be az igényt, úgy az tartalmazza-e az igénybejelentő lapon szereplő információkat,
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatokat a Társaság kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak ill. közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- megtalálhatók-e a Társaság honlapján,
- a kért módon vannak-e tárolva a Társaságnál, vagy feldolgozásuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kérik,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a Társaságnak külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

7.3. Ha a 7.2. pontban írt körülmények a kérelemből nem állapíthatók meg, a kérelmezővel fel kell venni a kapcsolatot és a hiányzó adatokra vonatkozóan be kell szerezni nyilatkozatát. Amennyiben a kérelmező nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, a Társaság köteles e tekintetben segítséget nyújtani.

7.4. A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni, hogy a költségek ismeretében fenn tartja vagy módosítja-e 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 a Társaságnak.

- 7.5. A kérelmet el kell utasítani, ha a kért adatok nem közérdekű adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 15 napon belül írásban értesíteni kell az adatigénylőt.
- 7.6. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű személy az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.
- 7.7. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet a Társaság az Infotv. által elrendelt formában és adattartalommal a Társaság honlapján már közzétett, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell a fellelhetőséget is ideértve.

8. A kérelmek teljesítése

- 8.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni.
- 8.2. A szóbeli adatigénylést - ha az igénylő a szóbeli adatközlést nem kifogásolja -, a Társaság szóban is teljesítheti a Társaságért felelős portfólió menedzser jóváhagyásával. Válaszadásra kizárólag az ügyvezető jogosult. Az adatszolgáltatás tényéről és a kért adatokról feljegyzést kell készíteni. Ha a szóbeli adatkérés azonnal nem válaszolható meg, a Társaság felkéri az adatigénylőt a kérelem írásban történő benyújtására.
- 8.3. Egyéb esetben az adatszolgáltatásnak – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár –, az igénylő által kívánt technikai eszközzel ill. módon kell eleget tenni (postai levélben, e-mailben).
- 8.4. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

9. Az adatigénylések kezelése, nyilvántartása

- 9.1. Az adatigénylési kérelmeket a Társaság elektronikus formában iktatja. Rögzíteni kell a kérelem érkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, az adatszolgáltatás megtörténtének idejét és módját, továbbá ha a kérelmet a 8.1. pontban írt határidőben nem lehetett elintézni, akkor ennek okát is.
- 9.2. Az összesített nyilvántartás alapján az Ügyvezető a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleményében meghatározott időpontig (a tárgyévét követő január 31-ig) a Társaságért felelős portfólió menedzser jóváhagyásával értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

9.3. Az ügyvezető a Társaság közzétételi listájában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja a listát és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján, azt kiegészíti.

10. Az adatszolgáltatás térítési díja

10.1 Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. Ha az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a Társaság 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.

10.2 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 Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A 10.2 bekezdésben meghatározott költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg.

10.3. A fizetendő térítési díj összegéről a Társaság számlát állít ki.

10.3. Amennyiben az adatigénylő a másolatot személyesen veszi át, annak térítési díját köteles 5 napon belül átutalni.

10.4. A kért adatokról - bármely formában készített - másolat csak a felmerült költségek megfizetésének igazolását követően adható át ill. tértivevényes küldeményként postázható. Személyes átvétel esetén az átvevőt fel kell kérni, hogy az átadást aláírásával igazolja.

11. Jogorvoslat a közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítésével kapcsolatban

11.1. Ha a Társaság a közérdekű adatra vonatkozó igényt nem teljesíti, az igénylő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt eljárási rendnek megfelelően bírósághoz fordulhat.

11.2. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát a Társaság köteles bizonyítani.

12. Adatvédelmi előírások

12.1. A Társaság a közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. Az elektronikusan közzétett adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

12.2. 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 1 évig kezelheti a Társaság.

13. E szabályzat 2021. november 24-én lép hatályba

Gyula, 2021. november 24.



Kun Miklós
Ügyvezető igazgató

NLP Nemzeti Légitársaság Projekt Kft.
1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
Adószám: 27985120-1-41
Cégt. sz.: 01-09-370436