**A Semmelweis Egyetem Szenátusának**

**54/2012. (IV. 26.) számú**

**HATÁROZATA**

**A közérdekű adatmegismerési igények intézésének rendjéről a Semmelweis Egyetemen**

***A Semmelweis Egyetem Szenátusa az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint állapítja meg a közérdekű adatmegismerési igények intézésének rendjéről szóló szabályzatot:***

*Általános rendelkezések*

1. §
2. A szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Itv.), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokbanfoglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Semmelweis Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem).
3. A szabályzat hatálya az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint valamennyi, az Egyetem által közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársra kiterjed.
4. A szabályzat rendelkezéseit az Egyetem kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni függetlenül attól, hogy az adatigénylő az igényét az Egyetemhez közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt az Egyetemhez továbbította.
5. A szabályzat nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.
6. A szabályzat alkalmazásában
7. *közérdekű adat:* az Egyetem, mint közfeladatot ellátó szerv 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;
8. *közérdekből nyilvános adat:[[1]](#footnote-1)* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
9. *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
10. *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
11. *adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
12. *nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
13. *adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
14. *adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
15. *adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
16. *igényt teljesítő szervezeti egység*:

ja) a kar és a karhoz tartozó oktatási, tudományos kutatási, funkcionális és – nem egészségügyi - szolgáltató szervezeti egység e feladatkörét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény tekintetében a Dékáni Hivatal,

jb) az Egyetem egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeti egységének e feladatkörét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény tekintetében a Klinikai Központ,

jc) a központi szervezeti egységek, valamint a Rektori Hivatal szervezeti egységeinek feladatkörét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény tekintetében a Rektori Hivatal,

jd) a Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatkörét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény tekintetében a Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság,

je) a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatkörét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény tekintetében a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság,

jf) a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság feladatkörét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény tekintetében a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság,

jg) az Egyetem egyéb, a ja)-jf) pontok hatálya alá nem tartozó szervezeti egységeinek feladatkörét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igény tekintetében a Rektori Hivatal;

1. *központi szervezeti egység:* az Egyetem alábbi szervezeti egységei: Külföldi Hallgatók Titkársága, Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága, Továbbképzési Központ, Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság, Központi Könyvtár, Központi Levéltár, Nyelvi Kommunikációs Központ, Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, Ellenőrzési Igazgatóság, Kollégiumok Főigazgatósága, a „Semmelweis Egyetem” című lap szerkesztősége, az Egyetemi Doktori Iskola, az Egyetemi Doktori Tanács és ezek szervezeti egységei;
2. *döntés megalapozását szolgáló adat:* az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat.

*Az adatmegismerési igény benyújtása*

1. §
2. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt szóban – személyes megjelenés útján vagy telefonon - , írásban – postai úton vagy faxon - vagy elektronikus úton bárki igényt (a továbbiakban: igény) nyújthat be.
3. A postai vagy elektronikus úton vagy faxon történő adatigénylés a szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igény benyújtásával történhet.
4. A személyesen megjelent adatigénylő (a továbbiakban: igénylő) igényét a formanyomtatvány kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igény átadásával nyújtja be. Ehhez az igénylő kérésére az igényt teljesítő szervezeti egység segítséget nyújt. Amennyiben az igényt telefonon terjesztik elő, az igénylő által elmondottak alapján az igényt teljesítő szervezeti egység tölti ki a formanyomtatványt, és rávezeti, hogy az igény benyújtása telefonon történt.

*Az adatmegismerési igény vizsgálata*

1. **§**
2. Amennyiben az igényt nem az igényt teljesítő szervezeti egységhez, hanem valamely ahhoz tartozó szervezeti egységhez nyújtják be, az igényt befogadó szervezeti egység az igényt haladéktalanul továbbítja az igényt teljesítő szervezeti egységhez, és erről az igénylőt egyidejűleg értesíti. Amennyiben az igényt az igénylő szóban terjeszti elő az igénylőt haladéktalanul tájékoztatni kell az igényt teljesítő szervezeti egység elérhetőségeiről. A személyesen megjelent igénylő esetén azonban az igénylő kérésére a 2. § (3) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni, és ezt követően kell az igényt az igényt teljesítő szervezeti egységhez továbbítani.
3. Amennyiben az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része más igényt teljesítő szervezeti egység feladatkörét érintik, az az igényt teljesítő szervezeti egység, amelyhez az igényt benyújtották vagy továbbították, haladéktalanul továbbítja az igényt, illetve annak vonatkozó részét azon igényt teljesítő szervezeti egységhez, amelynek feladatkörét az igény érinti, és erről az igénylőt egyidejűleg értesíti.
4. Amennyiben a (2) bekezdés szerinti esetben az igényt az igénylő szóban terjeszti elő, és megállapítható, hogy az igényben szereplő adatok mely más igényt teljesítő szervezeti egység feladatkörét érintik, az igénylőt haladéktalanul tájékoztatni kell erről megjelölve az igényt teljesítő szervezeti egység elérhetőségeit. Amennyiben a szóban előterjesztett igényből nem állapítható meg azonnal, hogy az igényben szereplő adatok mely más igényt teljesítő szervezeti egység feladatkörét érintik, vagy egyébként azt a személyesen megjelent igénylő kéri, a 2. § (3) bekezdése szerint kell eljárni az igény továbbítását megelőzően.
5. Ha az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében nem az Egyetem az adatkezelő, az igényt, illetve annak vonatkozó részét az az igényt teljesítő szervezeti egység, amelyhez az igényt benyújtották vagy továbbították, haladéktalanul megküldi az adatkezelőhöz az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében az adatkezelő nem az Egyetem, és az adatkezelő nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.
6. Az igényt teljesítő szervezeti egység ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt megfelelően töltötte-e ki, illetve hogy a nem a formanyomtatványon benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e.
7. Amennyiben az igény nem egyértelmű – így különösen, ha az nem tartalmazza az igény teljesítéséhez szükséges adatokat, ideértve azt is, ha az igény részleteinek összessége alapján nem állapítható meg a megismerni kívánt adatok köre - az igényt teljesítő szervezeti egység az igénylőt haladéktalanul felhívja az igény pontosítása céljából. A szóbeli igényt előterjesztőnek – amennyiben az lehetséges - az igényt teljesítő szervezeti egység azonnali segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
8. Amennyiben az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.
9. Az igény szóban történő módosítása, kiegészítése esetén az igényt teljesítő szervezeti egység a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti az ügyiratra.
10. Az igényt teljesítő szervezeti egység felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, haladéktalanul, de legkésőbb a felhívást követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy
11. szükséges-e és ha igen milyen szempontok szerint az igény pontosítása;
12. az igényben szereplő adat a kezelésében van-e;
13. az igényelt adat az Egyetem honlapján (a továbbiakban: honlap) bárki számára elérhető módon közzétételre került-e;
14. előreláthatólag szükség lesz-e a 7. § (2) bekezdésében meghatározott határidő-hosszabbításra;
15. az igénylő által másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész a 7. § (9)-(10) bekezdése alapján előreláthatólag jelentős terjedelmű-e;
16. megjelöli az igényt teljesítő szervezeti egységgel kapcsolattartó személyt.

*Az igényelt adatok összeállítása, minősítése*

1. §
2. Az igényt teljesítő szervezeti egység az igényelt adatokat teljeskörűen és hiánytalanul összegyűjti.
3. Az igényt teljesítő szervezeti egység felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumokat a felhívásban meghatározott határidőn belül megküldi az igényt teljesítő szervezeti egység részére a 7. § (3) bekezdésében meghatározott formában.
4. A Rektori Hivatal - az igényt teljesítő szervezeti egység megkeresésére - állást foglal
5. az Egyetem adatkezelői minőségéről,
6. az igényelt adatok Itv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntést megalapozó jellegéről,
7. arról, hogy az igényelt adatok az Ivtv. 27. § (1) bekezdése szerint minősített adatnak, vagy az Itv. 27. § (2)-(4) bekezdése szerinti korlátozottan megismerhető adatnak minősülnek-e, továbbá
8. az igény (5) bekezdés szerinti teljesíthetőségéről.
9. A (3) bekezdés szerinti állásfoglalást az állásfoglalás iránti kérelem Rektori Hivatalnál történt iktatásától számított négy munkanapon belül kell megküldeni az igényt teljesítő szervezeti egység részére.
10. Ha az igény teljesítéséhez – az Egyetem kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges, az igényt teljesítő szervezeti egység megvizsgálja az igény teljesíthetőségét. Az Egyetem nem köteles az igény teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, a megismerhetőséget kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítania.
11. Az igény teljesíthetősége esetén az igényt teljesítő szervezeti egység az adatokat, illetve - amennyiben az igénylő azt kérte - az ezekről készített másolatokat betekintésre, illetve megküldésre előkészíti.
12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentumok az igénylő által jogszabály alapján meg nem ismerhető adatot – így különösen személyes adatot, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben meghatározottak szerint meg nem is merhető üzleti titkot vagy a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott minősített adatot - is tartalmaznak, az igényt teljesítő szervezeti egység a dokumentumokat szétválasztja, vagy amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumról másolatot készít, amelyen a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni törléssel vagy kitakarással (a továbbiakban együtt: kivonat). Az igénylő számára közvetlenül csak a kivonatot lehet megismerhetővé tenni. A kivonat előállításának költségei nem háríthatóak az igénylőre.
13. Az igényt teljesítő szervezeti egység felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, az (5)-(7) bekezdésben foglalt intézkedések tekintetében az igényt teljesítő szervezeti egységgel együttműködik.

*A döntés megalapozását szolgáló adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos különös szabályok*

1. §
2. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény esetén a (2)-(7) bekezdésekben foglaltak szerint kell eljárni.
3. A döntés megalapozását szolgáló adat – ha egyes ilyen adatok tekintetében jogszabály rövidebb időtartamot nem állapít meg - a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.
4. Az igényt teljesítő szervezeti egység felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, a felhívásban meghatározott határidőben nyilatkozik arról, hogy az igényben szereplő adat a döntés megalapozását szolgáló adat-e.
5. Az igényt teljesítő szervezeti egység a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó igényt és a döntés megalapozását szolgáló adatot az annak (7) bekezdés szerinti megismerhetőségére vonatkozó véleményével együtt az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt megküldi a Rektori Hivatal részére. Ezzel egyidejűleg az igényt teljesítő szervezeti egység értesíti az igénylőt arról, hogy az igényben döntés megalapozását szolgáló adat szerepel, és az Itv. 27. § (5) bekezdésében meghatározott engedélyezési eljárást e tekintetben le kell folytatni.
6. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a rektor engedélyezheti.
7. A Rektori Hivatal – szükség szerint az igényt teljesítő szervezeti egységgel történő konzultációt követően – terjeszti az igényt a rektor elé.
8. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - a (2) bekezdésben meghatározott időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Egyetem törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.
9. Az adatok megismerését engedélyező döntésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell.
10. A Rektori Hivatal a döntést, valamint a kapcsolódó iratokat további intézkedés céljából megküldi az igényt teljesítő szervezeti egység részére.

*A sajtó által igényelt adatokra vonatkozó különös szabályok*

1. §

A sajtótól érkező igényt minden esetben haladéktalanul meg kell küldeni a Rektori Hivatal Marketing és Kommunikációs Csoportja részére. A sajtótól érkező igényt az igényt teljesítő szervezeti egység a Rektori Hivatal Marketing és Kommunikációs Csoportja közreműködésével intézi.

*Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, az adatok átadása és a költségtérítés megállapítása*

1. **§**
2. Az igénynek az igényt teljesítő szervezeti egység az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az igényt nem az igényt teljesítő szervezeti egységhez nyújtották be, a határidőt az igény benyújtásától kell számítani.
3. Ha az igény jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül az igényt teljesítő szervezeti egység tájékoztatja.
4. Az igényt teljesítő szervezeti egység az igénynek közérthető formában és – amennyiben ezt az igényt teljesítő szervezeti egység aránytalan nehézség nélkül képes teljesíteni - az igénylő által kívánt eszközzel, illetve módon tesz eleget.
5. A honlapon közzétett, bárki számára elérhető adatokra irányuló igény esetében – amennyiben az adategyezőség fennáll - az igényt teljesítő szervezeti egység az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat nyilvános forrásáról és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.
6. Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az igényt teljesítő szervezeti egység felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylőnek az igényt teljesítő szervezeti egység munkatársa az igényt teljesítő szervezeti egység helyiségében mutatja be az igényelt adatokat. Az igénylő – az ügyirat részét képező – a szabályzat 2-3. számú mellékletében meghatározott nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
7. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni kell.
8. Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.
9. Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az igényt teljesítő szervezeti egység a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően az igényt teljesítő szervezeti egység tájékoztatja.
10. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti 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 igényt teljesítő szervezeti egység az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.
11. A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat a Kormány rendelete határozza meg. Figyelembe kell továbbá venni az Egyetem Önköltség-számítási szabályzatának rendelkezéseit is.

*Az igény teljesítésének megtagadása*

1. **§**
2. Az igényt teljesítő szervezeti egységaz igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Itv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül értesíti az igénylőt.
3. A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
4. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál az igénylő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll.
5. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől számított harminc napon belül kell megindítani a Pesti Központi Kerületi Bíróságon az igényt elutasító Egyetem ellen.
6. Ha az igény elutasítása miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Itv.) 55. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Itv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.
7. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.
8. Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

*Az eljárás lezárását követő intézkedések*

1. §
2. Az igényt teljesítő szervezeti egység elektronikus úton, negyedévente, a tárgynegyedévet követő 5. napig a lezárt eljárások tekintetében értesíti a Rektori Hivatalt:
   1. az ügyirat iktatószámáról,
   2. az igény beérkezésének időpontjáról,
   3. az igény tárgyáról,
   4. az igény teljesítésének vagy elutasításának tényéről és időpontjáról,
   5. a teljesítés módjáról – ideértve a költségtérítés esetleges megállapítását is - vagy az esetleges elutasítás indokáról

a szabályzat 4. számú mellékletét képező űrlapnak a Rektori Hivatal erre a célra létrehozott címére történő megküldése útján.

1. Az ügy lezárását, azaz az igény teljesítését, illetve az esetlegesen felmerülő költségek megfizetését követően az igényt teljesítő szervezeti egység az igénylő személyes adatait az ügyiratból anonimizálás útján haladéktalanul törli.

*Nyilvántartás, adatszolgáltatás és tájékoztatás*

1. §
2. A Rektori Hivatal az igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról – a 9. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével - nyilvántartást vezet.
3. A Rektori Hivatal a nyilvántartásból teljesíti az Itv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott, valamint a honlapon történő negyedéves adatszolgáltatást az ott meghatározott módon és határidőben.
4. Az igények intézésének rendjére vonatkozó, az Itv. 34. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatót az igények benyújtására biztosított egyetemi elérhetőségekkel együtt, valamint a formanyomtatványt és a jelen szabályzatot:
   1. az igényt teljesítő szervezeti egység saját oldalán, valamint
   2. a Rektori Hivatal a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon

a honlapon közzéteszi.

1. A (3) bekezdésben meghatározott tájékoztató szövegét a Rektori Hivatal készíti el és bocsátja az igényt teljesítő szervezeti egységek rendelkezésére.

*Vegyes és záró rendelkezések*

1. **§**
2. Az igényt teljesítő szervezeti egységek vezetői, valamint a központi szervezeti egységek vezetői a jelen szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül kijelölik azt a személyt, akinek feladatát képezi a benyújtott igények jelen szabályzatban meghatározottak szerinti intézése, és e személy nevét és az igények benyújtására biztosított elérhetőségeket - postai cím, elektronikus levélcím, telefonszám és faxszám - megküldik a Rektori Hivatal részére. Az igények intézésére több személy kijelölése is lehetséges. Az igényt teljesítő szervezeti egységek vezetői, valamint a központi szervezeti egységek vezetői a fenti adatokban történő változásról haladéktalanul tájékoztatják a Rektori Hivatalt.
3. Az igénylő jelen szabályzatban meghatározottak szerinti értesítése kizárólag írásban történhet, kivéve, ha az igénylő megfelelő elérhetőséget erre nem biztosított. Az írásbeli értesítés elektronikus levélben is történhet, amennyiben az igénylő ilyen elérhetőséget megadott.
4. **§**

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 41. § (2) bekezdés n) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*[A főtitkár]*

„n) a feladatköréhez tartozó közérdekű adatmegismerési igényeket teljesíti, **a külön szabályzatban meghatározottak szerint** megkeresésre állást foglal a feladatkörébe nem tartozó közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesíthetősége tekintetében, **továbbá ellátja a külön szabályzatban meghatározott, közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi, nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatoka**t;”

1. **§**

A jelen határozattal kiadott szabályzat és szabályzatmódosítás a Semmelweis Egyetem Szenátusa által történő elfogadás napján lép hatályba.

Budapest, 2012. április 26.

Dr. Tulassay Tivadar

rektor

1. *számú melléklet a szabályzathoz*

IGÉNYLŐLAP[[2]](#footnote-2)\*

**közérdekű adat megismerésére**

|  |
| --- |
| Az igénylő neve (magánszemély neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):  A képviselő neve (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):  Levelezési cím:  Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím): |

|  |
| --- |
| Az igényelt közérdekű adatok meghatározása |

Az adatokról másolat készítését:

* igénylem
* nem igénylem

|  |
| --- |
| **Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**  Az elkészített másolatokat:   * személyesen kívánom átvenni * postai úton kívánom átvenni * elektronikus formában kérem kiküldeni |

Aláírásommal tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott közérdekű adatmegismerési igény pontosítása, kiegészítése – annak teljesíthetősége érdekében - szükségessé válik, és az adatkezelő megkeresésére nem adom meg az ehhez szükséges információkat, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

Budapest, ………

………………………………………….

aláírás

1. *számú melléklet a szabályzathoz*

IRAT-BETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése[[3]](#footnote-3)\*)………………………az alábbiakról nyilatkozom:

1. A mai napon betekintettem az alább felsorolt iratokba (megtekintett anyagok megjelölése), melyekről másolatot kérek/nem kérek.
2. Az általam az irat-betekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel egyúttal a magyar jognak a személyhez fűződő jogok, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

Budapest, ………

………………………………………….

aláírás

1. *számú melléklet a szabályzathoz*

Alulírott (igénylő megnevezése[[4]](#footnote-4)\*)………………………az alábbiakról nyilatkozom:

A mai napon az alább felsorolt iratokról (megtekintett anyagok megjelölése) készített másolatot átvettem.

Budapest, ………

………………………………………….

aláírás

1. *számú melléklet a szabályzathoz*

**Negyedéves tájékoztatás a lezárt eljárásokról**

Igényt teljesítő szervezeti egység megnevezése: …………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **iktatószám** | **igény beérkezésének időpontja** | **igény tárgya (a megismerni kívánt adatok)** | **teljesítve / elutasítva** | **teljesítés / elutasítás időpontja** | **teljesítés módja (esetleges költségtérítés is) / elutasítás indoka** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Különösen, de nem kizárólag az Itv. 26. § (2)-(3) bekezdésében, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 31. § (1) bekezdésében, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 3. §-ában, valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott adat. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* az ügy lezárását követően a személyes adatokat a szabályzat 9. § (2) bekezdése alapján törölni kell [↑](#footnote-ref-2)
3. \* az ügy lezárását követően a személyes adatokat a szabályzat 9. § (2) bekezdése alapján törölni kell [↑](#footnote-ref-3)
4. \* az ügy lezárását követően a személyes adatokat a szabályzat 9. § (2) bekezdése alapján törölni kell [↑](#footnote-ref-4)