



Adatvédelmi, közzétételi és közérdekű adatigénylés szabályzat

Hatálybalépés napja: 2025. január 30.

III. Könyv – A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárásrendjéről

Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	4
1.1	Fogalom-meghatározások.....	4
1.2	A szabályzat célja.....	4
1.3	A Szabályzat alkalmazásának elvei	4
1.4	A Szabályzat hatálya	4
2	Részletes rendelkezés.....	6
2.1	Az adatigénylés teljesítésében közreműködő szervezeti egységek	6
2.1.1	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság - feladatai	6
2.1.2	Az adatigénylés teljesítését végző szervezeti egység feladatai.....	7
2.1.3	Az adatvédelmi tisztviselő feladatai	7
2.2	Eljárási szabályok	8
2.2.1	Az adatigénylés előterjesztésének módja.....	8
2.2.2	Az adatigénylés kézhezvételét követő teendők.....	8
2.2.3	Eljárás az adatigénylés pontosítására való felhívás esetén	9
2.2.4	Eljárás az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghosszabbítása esetén	9
2.2.5	Az adatigénylés teljesíthetőségének megállapítása	9
2.2.6	Az adatigénylés teljesítésének módja	9
2.2.7	Az adatigénylés teljesítésének elutasítása mentesülési ok alapján	10
2.2.8	Az adatigénylés teljesítésének megtagadása.....	10
2.3	Egyéb rendelkezések.....	10
2.3.1	Az adatigénylésekkel kapcsolatos egyéb feladatok	10
3	Mellékletek	11

Preambulum

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi Adatvédelmi, közzétételi és közérdekű adatigénylés szabályzat – III. Könyv – A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

1 Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, az Alaptörvény VI. cikk (3) bekezdésben biztosított alapvető jog érvényre juttatása az Infotv. 26. §-ával, 28. § (1) bekezdésével és 32. §-ával összhangban.
- (2) A Szabályzat célja továbbá az integritás alapú közszolgálati működéshez való kapcsolódás érdekében az Egyetem adatigénylésekre vonatkozó eljárásrendjének meghatározása.

1.2 A Szabályzat alkalmazásának elvei

- (1) A Szabályzat alkalmazása során az adatelv érvényre juttatásával, valamint a nyilvánosságkorlátozás kivételességével, továbbá a személyes adatok védelme követelményének a szem előtt tartásával kell eljárni.
- (2) Az Egyetem minden adatigénylést érdemben elbírál, és arra érdemben válaszol.
- (3) Az Egyetem az adatigénylést lehetőség szerint gépileg kereshető formában teljesíti, kivéve, ha az adatigénylő ettől eltérő teljesítési módot kér és az Egyetem az Infotv. 30. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel képes ezen a módon teljesíteni az adatigénylést.
- (4) Amennyiben az Egyetem az adatigénylés teljesítését mentesülési vagy megtagadási okra hivatkozva elutasítja, az elutasítás indokait a törvényes határidőben olyan részletességgel közli az adatigénylővel, hogy az adatigénylő kellő információval rendelkezzen a jogorvoslat igénybevételére vonatkozó döntésének meghozatalakor.

1.3 A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzatot az Egyetem valamennyi foglalkoztatottja alkalmazni köteles az adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása során.
- (2) Amennyiben az adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában az Egyetemmel polgári jogi szerződést kötő személy vesz részt, az Egyetem az ilyen személyt megfelelően tájékoztatja a Szabályzatról.
- (3) A Szabályzatot az Egyetemhez benyújtott valamennyi közérdekű adatigénylésre alkalmazni kell.

1.4 Fogalom-meghatározások

- (1) A Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) *adatigénylés*: az Egyetemhez benyújtott, közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelem;
 - b) *adatigénylő*: az adatigénylés benyújtója;
 - c) *az adatigénylés teljesítését koordináló szervezeti egység*: Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Egyetem azon szervezeti egysége, amelynek az SZMSZ alapján feladata az adatigénylések elbírálásához, megválaszolásához és teljesítéséhez kapcsolódó feladatok összehangolása;
 - d) *adatkezelés*: az Infotv. 3. § 10. pont szerinti adatkezelés;
 - e) *adatvédelmi tisztviselő*: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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 rendelete 4. szakaszában meghatározott fogalom;
 - f) *betekintés*: az adatigénylésben megjelölt közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésének az Egyetem által megjelölt helyen és módon történő biztosítása;
 - g) *Infotv.*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
 - h) *iratkezelésért felelős szervezeti egység*: Jogi és Iratkezelési Főigazgatóság, valamint az iratkezelési feladatok ellátását végző szervezeti egységek;
 - i) *jogi ügyekért felelős szervezeti egység*: Jogi és Iratkezelési Főigazgatóság;
 - j) *kiadmányozásra jogosult vezető*: az Egyetem azon dolgozója vagy tisztségviselője, akinek a munkáltatói jogkör gyakorlójának a döntése az adatigénylésre adandó válasz kiadmányozását a feladatoként határozza meg;
 - k) *költségtérítés*: az Infotv. 29. § (3)-(4), valamint (5)-(6) bekezdése szerint megállapítható költségtérítés költségrendeletben meghatározott feltételek teljesülése esetén;
 - l) *Költségrendelet*: a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet;
 - m) *közérdekű adat*: az Infotv. 3. § 5. pont szerinti közérdekű adat;
 - n) *közérdekből nyilvános adat*: az Infotv. 3. § 6. pont, 26. § (2)-(3) bekezdései, 27. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adat;
 - o) *monitoring adatlap*: a közérdekű adatigénylések határidőben történő teljesítésének dokumentált nyomon követésére szolgáló űrlap, amelyen a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság egyébek mellett meghatározza az Egyetem szervezeti egysége(i) részére rendelkezésre álló ún. belső válaszadási határidőt is.
 - p) *további szervezeti egység*: a d), az i), valamint a j) pontban meghatározott szervezeti egységen kívül az Egyetem olyan szervezeti egysége, amely a feladat- és hatásköre folytán különösen az igényelt adat előállításában, felkutatásában, rendszerzésében, értelmezésében, az adatigénylő által nem megismerhető adat kitakarásában, az igényelt adatról másolat készítésében, az adatigénylés teljesítésével összefüggő költségtérítés összegének a megállapításában vagy más hasonló művelet elvégzésében történő részvétel által az adatigénylés teljesítésében közreműködik.
- (2) Írásban benyújtott az adatigénylés, ha a leírt adatigénylést postai szolgáltató útján vagy személyesen kézbesítik, vagy ha elektronikus úton nyújtják be.
- (3) Az adatigénylés benyújtása szempontjából elektronikus útnak számít az elektronikus levél (e-mail), valamint az elektronikus kapcsolattartás szerinti felületen vagy egyéb elektronikus felületen (cégkapu, hivatali kapu, e-papír szolgáltatás) keresztül történő benyújtás.

- (4) A Szabályzat alkalmazásában az Egyetem minősül az Infotv. 3. § 9. pont szerinti adatkezelőnek.
- (5) Amennyiben az Egyetem bármely szervezeti egysége közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésére vonatkozó megkeresést kap, köteles azt haladéktalanul továbbítani a kozerdeku@semmelweis.hu címre;

2 Részletes rendelkezés

2.1 Az adatigénylés teljesítésében közreműködő szervezeti egységek

2.1.1 Jogi és Igazgatási Főigazgatóság - feladatai

- (1) A jogi és igazgatási főigazgató – az iratkezelésért, az adatigénylés koordinálásáért és a kiadmányozásért való felelőssége körében - gondoskodik
 - a) az adatigénylésnek az Egyetemhez érkezés napján történő iktatásáról és az adatigénylés teljesítését koordináló Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon kijelölt személyhez történő haladéktalan továbbításáról;
 - b) az adatigénylésre adandó válasznak a kiadmányozás napján történő iktatásáról és az adatigénylőnek történő megküldéséről.
- (2) Az adatigénylés teljesítése körében gondoskodik
 - a) az adatigénylés formai és tartalmi vizsgálatáról;
 - b) szükség esetén az adatigénylőnek az adatigénylés pontosítására történő felhívásáról;
 - c) a további szervezeti egységek azonosításáról és azoknak az adatigénylés teljesítésébe határidő tűzésével történő bevonásáról;
 - d) szükség esetén az adatvédelmi tisztviselőnek az adatigénylés teljesítésébe határidő tűzésével történő bevonásáról;
 - e) az adatigénylőnek küldendő, a jogorvoslati lehetőségekre kiterjedő és indokolást is tartalmazó válasz előkészítéséről és megküldéséről;
 - f) az adatigénylő nevének az Infotv. 28. § (2) bekezdésben meghatározott célból, az ott meghatározott ideig történő kezeléséről és a jogszerű adatkezelési tartamot követő törléséről;
 - g) az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az elutasított adatigénylésekről, valamint az elutasítás indokait tartalmazó nyilvántartás vezetéséről;
 - h) az Infotv. 71/D. § (4) bekezdése alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére történő adatszolgáltatásról.
- (3) A jogi és igazgatási főigazgató, dönt az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő meghosszabbításáról.
- (4) A jogi és igazgatási főigazgató gondoskodik az előkészített választervezetnek a jogi megfeleléséről.
- (5) A jogi és igazgatási főigazgató az előkészített válasz-tervezet és a rektor, valamint az irányítási jogkör gyakorló (kancellár, Klinikai Központ elnöke) jóváhagyása alapján dönt az adatigénylés teljesítéséről vagy annak elutasításáról, kiadmányozza az adatigénylőnek küldendő választ és gondoskodik a válasz adatigénylőnek történő megküldéséről.

2.1.2 Az adatigénylés teljesítését végző szervezeti egység feladatai

- (1) Amennyiben az adatigénylés teljesítése további szervezeti egység közreműködését is szükségessé teszi, akkor a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság gondoskodik a további szervezeti egység bevonásáról.
- (2) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a további szervezeti egységnek megállapított feladat ellátására a Monitoring adatlap alkalmazásával megfelelő hosszúságú határidőt állapít meg és Tájékoztatót csatol a közérdekű adatigény teljesítésével összefüggő feladatokról.
- (3) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység megvizsgálja az adatigénylést, és az alábbi esetekben haladéktalanul tájékoztatja a JIF-et:
 - a) az adatigénylés nem egyértelmű, annak pontosítása szükséges,
 - b) az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár, ezáltal
 - c) a teljesítéshez a határidő hosszabbítása szükséges,
 - d) felmerülnek az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei, az egyéb lehetőségek közlésével,
 - e) az adatigénylés teljesítésére költségtérítés megállapítása szükséges, a költségtérítés mértékének közlésével,
 - f) az adatigénylés nem teljesíthető, annak indokai közlésével,
 - g) az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban további jogi állásfoglalás szükséges.
- (4) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység az adatigénylést – amennyiben nem merül fel az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos akadály a megjelölt határidőben köteles teljesíteni.
- (5) Az adatkezelő szervezeti egység felel az adatszolgáltatástartalmának valódiságáért és teljeskörűségéért.

2.1.3 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- (1) Amennyiben az adatigénylés teljesítése – különösen a személyes adatok kiadhatósága, a közérdekből nyilvános személyes adatok terjesztésének célhoz kötöttsége, valamint az adatigénylés teljesítését megelőzően kitakarandó, eltávolítandó vagy anonimizálandó adatok tárgyában történő állásfoglalás vagy más hasonló ok folytán – érinti az adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatáskörét, a jogi és igazgatási főigazgató gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő bevonásáról.
- (2) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság lehetőség szerint egyszerre intézkedik a további szervezeti egység és az adatvédelmi tisztviselő bevonásáról.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő éves jelentési kötelezettsége teljesítése során a jelentés egy önálló fejezetében tájékoztatást nyújt a rektor, a kancellár és a klinikai központ elnöke részére a közérdekű adatkérések teljesítésével összefüggő információkról.

2.2 Eljárási szabályok

2.2.1 Az adatigénylés előterjesztésének módja

- (1) Az alábbi elérhetőségeken bárki benyújthat adatigénylést az Egyetemhez
 - a) személyesen:
 - aa) megnevezés: Semmelweis Egyetem Jogi és Igazgatási Főigazgatóság
 - ab) az ügyfélfogadás helye és ideje: 1085 Budapest Baross utca 52., előzetes egyeztetés szerinti időpontban
 - ac) az ügyfélfogadás igénybevételére vonatkozó feltétel (időpont egyeztetése)
 - b) telefonon: 06-1/459-1500, 62709
 - c) postai úton:
 - ca) postai cím: 1085 Budapest Üllői út 26.
 - cb) levelezési cím: 1428 Budapest, Pf. 2.
 - d) elektronikus úton
 - da) elektronikus levélben (e-mail üzenetben): kozerdeku@semmelweis.hu
 - db) elektronikus kapcsolattartás szerinti felületen keresztül:
 - dba) hivatali kapu: Rövid név: SEMEDUNIV; KRID: 648905308
 - dbb) az Egyetem e-papír szolgáltatása: e-papir.gov.hu
- (2) Az információs jogokkal foglalkozó személy megnevezése: Adatvédelmi tisztviselő
- (3) A szóban előadott adatigénylésről az Egyetem ezen adatigénylést felvevő szervezeti egységénél kijelölt személy jegyzőkönyvet vesz fel vagy emlékeztetőt készít. Amennyiben a szóban előadott adatigénylést nem a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon kijelölt személy veszi fel, az ilyen adatigénylésről készült jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt haladéktalanul meg kell küldeni a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak.

2.2.2 Az adatigénylés kézhezvételét követő teendők

- (1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság megvizsgálja az adatigénylést. Az adatigénylés vizsgálata tartalmi szempontok értékelésére terjed ki.
- (2) Amennyiben az adatigénylő több adatot igényelt, az értékelés az adatelvnek megfelelően minden egyes adat esetében külön-külön történik.
- (3) A tartalmi vizsgálat során az alábbi szempontokat kell értékelni:
 - a) a beadvány, amelyben az adatigénylés található, tartalmaz-e az adatigénylésen kívül más eljárásrend alkalmazását;
 - b) megállapítható-e egyértelműen az adatigénylés tartalma;;
 - c) közérdekű adatnak vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e az igényelt információ;
 - d) fennáll-e az adatigénylés teljesítésének a megtagadására vonatkozó bármely törvényes ok;
 - e) amennyiben az Infotv. 27. § (5) bekezdés szerinti megtagadási ok áll fenn, az Infotv. 30. § (5) bekezdése alkalmazásával az adat kiadható-e;
 - f) nyilvános forrásból elérhető-e az igényelt információ;
 - g) fennállnak-e az Infotv. 29. § (1a)-(1b) bekezdéseiben meghatározott feltételek;
 - h) szükségessé teszi-e az adatigénylés teljesítése új adat előállítását;

- i) fennáll-e az adatigénylés teljesítése határidejének meghosszabbítását szükségessé tevő egy vagy több ok.

2.2.3 Eljárás az adatigénylés pontosítására való felhívás esetén

- (1) Ha az adatigénylés az igényelt adatokra vagy a teljesítés módjára nézve nem egyértelmű, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az Infotv. 28. § (3) bekezdése alapján felhívja az adatigénylőt az adatigénylés pontosítására.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti felhívásban az adatigénylés teljesítését koordináló szervezeti egység részletesen kifejti azt, hogy az Egyetem miként értelmezi az adatigénylést, az adatigénylés melyik részét, megfogalmazását nem tartja egyértelműnek és az adatigénylés melyik részét, megfogalmazását kéri pontosítani.
- (3) Amennyiben az adatigénylő az adatigénylést nem pontosítja, az Egyetem az adatigénylésben rendelkezésére álló információk alapján jár el.

2.2.4 Eljárás az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghosszabbítása esetén

- (1) Az adatigénylés teljesítése határideje nem hosszabbítható meg, ha helye van az adatigénylés teljesítése elutasításának.
- (2) A döntés meghozatalát megelőzően a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szükség esetén kikéri az adatigénylés teljesítésében közreműködő más szervezeti egységek álláspontját, és a közreműködő szervezeti egység is kezdeményezheti a meghosszabbítást..
- (3) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a az adatigénylés határidejének meghosszabbításáról, az adatigénylésnek az Egyetem által történt kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatja az adatigénylőt.

2.2.5 Az adatigénylés teljesíthetőségének megállapítása

- (1) A döntés megalapozását szolgáló közérdekű adat megismerésére irányuló adatigénylés teljesíthetőségéről a jogi és igazgatási főigazgató az Infotv. 27. § (5) bekezdésében foglaltak alkalmazásával dönt.
- (2) A jogi és igazgatási főigazgató legkésőbb az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerinti vagy a meghosszabbított határidő lejártát megelőző harmadik napon dönt az adatigénylés teljesítéséről.
- (3) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az adatigénylő nevét és az igényelt adatok megjelölését az Infotv. 28. § (2) bekezdésében meghatározott okok alkalmazhatóságának a megállapítása céljából feljegyzi, és meghatározott idő elteltével, valamint meghatározott feltétel bekövetkeztével törli az adatigénylő személyes adatait.

2.2.6 Az adatigénylés teljesítésének módja

- (1) Amennyiben az igényelt közérdekű adat kiadása nem biztosítható az adatigénylő által megjelölt teljesítési módon, a jogi és igazgatási főigazgató dönt az adatigénylés teljesítésének módjáról és erről, valamint a döntés indokairól az adatigénylés teljesítésével egyidejűleg tájékoztatja az adatigénylőt.
- (2) Amennyiben az igényelt közérdekű adat kiadása betekintés útján biztosítható, a jogi és igazgatási főigazgató válaszában felhívja az adatigénylőt arra, hogy a betekintés időpontját

egyeztesse az adatigénylés teljesítését koordináló szervezeti egység vezetőjével, akinek elérhetőségeiről egyidejűleg tájékoztatja.

2.2.7 Az adatigénylés teljesítésének elutasítása mentesülési ok alapján

Az Egyetem az adatigénylés teljesítését elutasíthatja az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében vagy (1b) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén.

2.2.8 Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

(1) Amennyiben az igényelt közérdekű adat

a) nincs az Egyetem kezelésében; vagy

b) az Egyetem kezelésében van, de az Infotv. 27. § (1)-(2) vagy (4)-(6) bekezdésében meghatározott valamely megtagadási ok fennáll

a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az adatigénylés megtagadásáról a megtagadás okait és a jogorvoslati lehetőségeket ismertető választervezetet készít.

2.3 Egyéb rendelkezések

2.3.1 Az adatigénylésekkel kapcsolatos egyéb feladatok

(1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az adatigénylésekről nyilvántartást vezet.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás tartalmazza

a) az adatigénylés Egyetemhez érkezésének az időpontját;

b) az adatigénylés ügyében született döntést;

c) az adatigénylő nevét és az adatigénylővel történő kapcsolattartásra szolgáló adatokat;

d) az igényelt adatkör megjelölését;

e) teljesítést elutasító döntés esetén az elutasítás okát.

(3) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás alapján

a) tájékoztatja az elutasítások indokairól minden évben január 31-éig a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot

b) az Egyetem tevékenységére, működésére vonatkozó adatok között évente közzéteszi a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adatait

c) kezdeményezi az Egyetem vezetőjének az Infotv. 37. § (6) bekezdése szerinti döntését.

(4) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a közzétételi kötelezettségnek való megfelelés érdekében közzéteszi a Szabályzatot az [www.semmelweis.hu] alatt elérhető oldalán és a kozadat.hu oldalon.

3 Mellékletek

1. számú melléklet: Az adatigénylések nyilvántartására szolgáló nyilvántartás-nyomtatvány – formanyomtatványtárból érhető el
2. számú melléklet: Válaszlevél-nyomtatványok – formanyomtatványtárból érhető el
3. számú melléklet: Pontosításra felhívó válaszlevél – formanyomtatványtárból érhető el
4. számú melléklet: Határidő meghosszabbításáról szóló válaszlevél – formanyomtatványtárból érhető el
5. számú melléklet: Költségtérítés megállapításáról szóló válaszlevél – formanyomtatványtárból érhető el
6. számú melléklet: Adatigénylés teljesítéséről szóló válaszlevél – formanyomtatványtárból érhető el
7. számú melléklet: Adatigénylés teljesítésének megtagadásáról szóló válaszlevél – formanyomtatványtárból érhető el
8. számú melléklet: Jegyzőkönyv-nyomtatvány az adatigénylés személyes betekintés biztosítása útján történő teljesítéséhez – formanyomtatványtárból érhető el
9. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

9. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Közérdekű adat megismerése iránti igény megvizsgálása (közérdekű-e a kért adat? van-e a teljesítésnek akadálya?)	A beérkezett igény iktatása; a szervezeti egységekhez beérkezett igények továbbítása a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságra.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Jogi álláspontot tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
2.	Teljesíthetőség esetén az adatigénnyel érintett szervezeti egység felé monitoring adatlappal és tájékoztatóval történő továbbítás; akadály esetén az igény elutasítása. Amennyiben indokolt, előzetes egyeztetés az adatvédelmi tisztviselővel.	A kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Az igényt továbbító vagy elutasító dokumentum (e-mail, papíralapú), monitoring adatlap, tájékoztató csatolásával
3.	Az adatigénnyel érintett szervezeti egység megvizsgálja az igénylést, és tájékoztatja a JIF-et, hogy szükséges-e további intézkedés megtétele.	Szükséges-e az adatigénylés pontosítása, a határidő hosszabbítása, vagy költségtérítés kérése, esetleg további jogi állásfoglalás, stb..	Az érintett szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse	Az érintett szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	Az érintett szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	További intézkedést megtevélt igénylő dokumentum (e-mail, papíralapú).
4.	Szükséges intézkedések megtétele (határidő meghosszabbítása, költségtérítés összegének jelzése, az igény pontosításának kérése, további jogi álláspont adása)	Az intézkedések indokoltságának vizsgálata, kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Intézkedések megtételét tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
5.	Szervezeti egység teljesíti az igényt a JIF felé	A kért adatok összekészítése.	Az érintett szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse	Az érintett szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	Az érintett szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
6.	Az adatigénylés teljesítése	Kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
7.	A beérkező adatigénylések nyilvántartásának vezetése	Igények iktatása, rögzítése	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	n. é.	n. é.	Elektronikus nyilvántartás
8.	NAIH felé éves beszámoló készítése	a vonatkozó nyilvántartás alapján a beszámoló elkészítése	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	n. é.	n. é.	Éves beszámoló

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
9.	Rektor, kancellár, Klinikai Központ elnöke részére éves tájékoztató készítése a közérdekű adatigénylésekről, azok teljesítéséről, elutasításokról, a határidőkről	a vonatkozó nyilvántartás alapján a beszámoló elkészítése	JIF kijelölt munkatársa, adatvédelmi tisztviselő	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	n. é.	n. é.	Rektor, kancellár, Klinikai Központ elnöke részére készülő éves tájékoztató közérdekű adatigényléssel kapcsolatos fejezete