



Adatvédelmi, közzétételi és közérdekű adatigénylés szabályzat

Hatálybalépés napja: 2025. január 30.

II. Könyv – Közzétételi szabályzat

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A szabályzat célja	4
1.2. A Szabályzat hatálya	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1. Felelőségek, feladatok és hatáskörök	4
2.2. A közérdekű adatok közzétételének rendje	4
2.3. Az adatközlő egyéb feladatai	5
2.4. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata.....	6
3. Melléklet.....	6

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A szabályzat célja¹

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatainak (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) egyetemi honlapon való jogszabályban előírt elektronikus közzétételi kötelezettsége teljesítési rendjének a meghatározása.

1.2.A Szabályzat hatálya

- (1) ²Az Adatvédelmi, közzétételi és közérdekű adatigénylés szabályzat – II. Könyv – Közzétételi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed
- a) valamennyi jogszabály által közérdekűnek, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősített adatra;
 - b) az Egyetemre és minden szervezeti egységére, ahol közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat kezelése történik;
 - c) minden közérdekű adatot kezelő személyre;
- (2) ³Az egységes értelmezés és alkalmazás elősegítésében a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) nyújt támogatást.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Felelőségek, feladatok és hatáskörök⁴

Az érintett személyekkel és szervezeti egységekkel kapcsolatban a feladatok, felelőségek és hatáskörök az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és a belső szabályzatok alapján kerülnek meghatározásra.

2.2.A közérdekű adatok közzétételének rendje^{5,6}

- (1) ⁷A közzéteendő adatok tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatfelelős (szervezeti egység) megjelölését, az adatok közzétételének, módosításának

¹ Módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

² Módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

³ Megállapította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

⁴ Módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

⁵ Módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

⁶ Az alcím számozását módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

⁷Infrov. 33. § -37/a. § ok

- szabályait a szabályzat 2/A-B. számú mellékletei tartalmazzák (általános, különös közzétételi lista.)
- (2) Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közérdekű adatok, a szabályzat 2/A-B. számú melléklete szerint közlési (adatszolgáltatási) kötelezettségének az ott meghatározott gyakoriságban a JIF-nek (a továbbiakban: adatközlő), a kozzetétel@semmelweis.hu címre küldött elektronikus levélben tesz eleget.
 - (3) Az adatfelelős által megküldött közérdekű adatok elektronikus közzétételéért az adatközlő felel. Az adatközlő a megküldött adatok teljességét, valamint valóságtartalmát nem vizsgálja.
 - (4) Az adatfelelős felel a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész adatszolgáltatásáért, vonatkozó jogszabályok szerinti tartalmáért.
 - (5) Az adatközlő a megküldött közérdekű adatok elektronikus közzétételéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst.
 - (6) Az adatfelelős az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, valamint teljességét.
 - (7) Amennyiben szükséges, a közzétett adatok helyesbítését az adatfelelős haladéktalanul megküldi az adatközlő részére a kozzetétel@semmelweis.hu címre.

2.3. Az adatközlő egyéb feladatai^{8,9}

- (1) A JIF szervezetén belül a Szervezési és Igazgatási Központ, mint adatközlő a közzéteendő adatok vonatkozásában:
 - a) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját, hogy az alkalmas legyen a közérdekű adatok elektronikus közzétételére;
 - b) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről, rendszeres frissítéséről;
 - c) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal;
 - d) gondoskodik a közzéteendő adat(ok) előző állapotának archiválásáról abban az esetben, ahol ezt a jogszabály előírja;
 - e) gondoskodik az elektronikusan közzétett adatok közadatkereső rendszerben történő eléréséről.

⁸ Módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

⁹ Az alcím számozását módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

2.4. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata¹⁰

- (1) ¹¹Az Egyetem a közzétételi listák adatait a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben meghatározottak szerint teszi közzé.
- (2) ¹²A közzétételi listák felülvizsgálatáról a közérdekű adat szerint érintett adatfelelős szervezeti egység minden év április 10-ig tájékoztatást küld az adatközlő részére. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzeendő adatoknak 2.2.1. (2) pontban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségét.
- (3) Az adatfelelősök tájékoztatása alapján és a jelentős arányban, vagy mennyiségben felmerült közérdekű adatmegismerési igények alapján a közzétételi listák módosítást a JIF kezdeményezi a kancellárnál, minden év május 31-ig.

3. Melléklet¹³

1. számú melléklet: Közzétételi listák
2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

¹⁰ Az alcím számozását módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

¹¹ Inftov. 37/A. § -37/B §

¹² Módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

¹³ Módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

2. számú melléklet: Közzétételi listák¹⁴

2/A Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyi adatok (kapcsolat, szervezet, vezetők)

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés
1.	Az Egyetem hivatalos neve (magyar mellett angol és német nyelven), székhelye, postai címe (levelezési cím és postafiók), telefonszáma, elektronikus levélcíme (Hivatali Kapu), honlap URL-ja	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Az Egyetem szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törlendő
3.	Az Egyetem vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Szenátus létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	szenátusi főtiszt	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot nem törölhető.
5.	Az Egyetem irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése (neve, székhelye, postai címe, elektronikus levélcíme, honlapja, egyéb azonosítója)	köznevelési intézmény és szakképző intézmények vezetői	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Egyetem többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, az Egyetem részesedésének mértéke	jogi és igazgatási főigazgató ¹⁵	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Egyetem által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	marketing és kommunikációs főigazgató Hallgatói Önkormányzat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Egyetem felügyeleti szervének az 1. pontban meghatározott adatai	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

¹⁴ Módosította a 113/2023. (XII.13.) számú szenátusi határozat 8.§, hatályos: 2023.XII.21-től

¹⁵ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés
1.	Az Egyetem feladatát és alaptevékenységét meghatározó, az Egyetemre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és információbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az Egyetem által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	költségvetési és kontrolling főigazgató ¹⁶	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Egyetem által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Itv. szerinti azonosító adatai; az Egyetem által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	informatikai főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Az Egyetem nyilvános kiadványai, elérhetősége	marketing és kommunikációs főigazgató	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Egyetemi honlap és hírportál	marketing és kommunikációs főigazgató	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Egyetem által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	pályázati és KFI hálózati irányítási igazgató	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Egyetemenél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	ellenőrzési igazgató	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését, valamint a jóváhagyott intézkedési terv megküldését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

¹⁶ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

8.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	jogi igazgatási főigazgató	és	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
9.	Az Egyetem tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	költségvetési és kontrolling főigazgató ¹⁷		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	SZIK igazgató		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	Az Egyetemre vonatkozó különös közzétételi lista	jogi igazgatási főigazgató	és	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1a.	Az Egyetem éves költségvetése	költségvetési és kontrolling főigazgató ¹⁸	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
1b.	Az Egyetem éves beszámolója és közhasznúsági melléklete ¹⁹	pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató ²⁰	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	Az Egyetemenél foglalkoztatottak létszámra és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Egyetem által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató ²¹	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

¹⁷ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

¹⁸ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

¹⁹ Módosította a 6/2025. (I.23.) számú szenátusi határozat 3. számú melléklet 2. §. Hatályos: 2025.I.30.

²⁰ Megállapította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

²¹ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.	pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató beszerzési igazgató ²²	A döntés meghozatalát követő 60. napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	Az Egyetem által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai betegek oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató ²³	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	pályázati menedzsment központ igazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	beszerzési igazgató ²⁴	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

²² Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

²³ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

²⁴ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

2/B KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyi adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	Alapító Okirat, szabályzatok és nyilvánosságra hozott egyéb belső szabályozók	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény
2.	Az Egyetemen működő érdekképviseltek	érdekképviseltek vezetői	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A munka törvénykönyvéről szóló törvény

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	A Szenátus határozatai	szenátusi főtítkárr	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény
.	A hallgatói jogviszony létesítésének követelményei (felvételi követelmények)	oktatási rektorhelyettes	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény 11. § f)
3.	munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételi rend szerinti, az előző állapot archívumban tartásával.	A felsőoktatásról szóló törvény 24. § (7)
4.	Beszámoló az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységéről és az aktuális eredményekről	oktatásigazgatási hivatal vezető tudományos és innovációs rektorhelyettesi és üzletfejlesztési központ igazgató	A tanév végét követő 90 nap	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	A felsőoktatásról szóló törvény
5.	Az intézményi várólista	orvosszakmai főigazgató	A változást követő 3 napon belül	Az előző állapot törölhető.	A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet

6.	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díja	költségvetési és kontrolling főigazgató, orvosszakmai főigazgató ²⁵	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet
----	---	--	---------------------------------	--	--

²⁵ Módosította a 82/2024. (X.03.) számú szenátusi határozat 2. számú melléklet 1.§. Hatályos: 2024.XI.01-től.

3. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

3/A. A közérdekű adatok közzétételének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Adatok közzétételének kezdeményezése	Adatok összegyűjtése, előkészítése	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	adatfelelős szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	Meghatározott szerkezetben elkészített elektronikus dokumentum, levél
2.	Adatok közzététele	Beérkezett adatok fogadása, formai megfelelés ellenőrzése.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Meghatározott formában közzétett adat
3.	A közzétételi listák felülvizsgálata	aktuális állapot vizsgálata, adatok közzétételének kezdeményezése	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	adatfelelős szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	Felülvizsgálat eredményét tartalmazó levél

n.é.: nem értelmezhető

3/B. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

	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 adatigényléssel érintett szervezeti egység felé továbbítás; akadály esetén az igény elutasítása.	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).
3.	Az adatigényléssel 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 megtevélet igénylő dokumentum (e-mail, papíralapú).
4.	Szükséges intézkedések megtétele (határidő meghosszabbítása, költségtérítés összegének jelzése, az igény	Az intézkedések indokoltságának vizsgálata, kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Intézkedések megtevélet tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
	pontosításának kérése, további jogi álláspont adása)							
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