

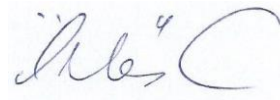
10/2020. (VI. 24.) sz. ügyvezetői utasítás

a Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Kft.

közérdekű adatok egyedi igénylésére és teljesítésére vonatkozó szabályzatról

1. Jelen ügyvezetői utasítással kiadom a Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Kft. közérdekű adatok egyedi igénylésére és teljesítésére vonatkozó Szabályzatát.
2. A jelen ügyvezetői utasítással a Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Kft. közérdekű adatok egyedi igénylésére és teljesítésére vonatkozó 7/2019. (XII. 20.) sz. ügyvezetői utasítás hatályát veszti.
3. A jelen ügyvezetői utasítással kiadott szabályzat az aláírásának napján lép hatályba.

Budapest, 2020. június 24.



Dr. Örlös László
ügyvezető

Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Kft.

**NYUGAT-BALKÁNI ZÖLD KÖZPONT
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉRE ÉS
TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉRE ÉS TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Jelen szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) a **Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Kft.** (a továbbiakban: **Társaság**) által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó szabályokat tartalmazza.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Társaság a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában egyaránt az alábbi 1.2. pontban meghatározott elérhetőségeken.
- 1.2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:
Írásban: Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Kft.
Postacím: 1016 Budapest, Naphegy tér 8.
Elektronikusan: az wbgc@wbgc.hu központi e-mail címen, illetve
Szóban, írásban a Társaság épületében hétfő és csütörtök között, 9:00-12:00, 13:00-16:00
- 1.3. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha
 - az adatigénylő a teljesítést szóban kérte,
 - az igényelt adat a Társaság beszámolóiban, honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került;
- 1.4. Amennyiben a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat a Társaság honlapján már közzétételre került, a válaszban meg kell jelölni a kért adatot tartalmazó nyilvános forrást. A közzététel azonban nem mentesíti a Társaságot a válaszadási kötelezettség alól.
- 1.5. Szóbeli egyedi, azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkatársnak írásba kell foglalnia azt.
- 1.6. A(z) wbgc@wbgc.hu címre érkező levelek érkeztetéséért felelős munkatárs köteles naponta ellenőrizni az ide érkezett adatigényléseket, majd érkeztetni, valamint a belső adatvédelmi felelős részére továbbítani.
- 1.7. A közérdekű adatigénylés során megadott személyes adatokat a Társaság a Társaság mindenkori adatvédelmi szabályzatának rendelkezései, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-i 2016/679 számú Rendeletének – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) –, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: **Infotv.**) a rendelkezései szerint kezeli. Az ilyen adatok kezelésének szabályait és feltételeit a Társaság mindenkori adatvédelmi szabályzata határozza meg.

2. A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY VIZSGÁLATA

- 2.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigényléseket a Társasághoz történő beérkezést és iktatást követően azonnal el kell juttatni a belső adatvédelmi felelősnek.
- 2.2. A beiktatott adatigényt a belső adatvédelmi felelős haladéktalanul megvizsgálja, hogy az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésben foglaltak fennállnak-e.
- 2.3. A belső adatvédelmi felelős az (2) bekezdés szerinti vizsgálatot követően – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az adatigénylést megvizsgálja abból a szempontból, hogy az egyértelmű-e, és hogy a Társaság kezelésében lévő adatra vonatkozik-e.
- 2.4. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az adatvédelmi vezető a belső adatvédelmi felelős előkészítése alapján haladéktalanul felhívja az igénylőt az adatigénylés pontosítására. A pontosítás Társasághoz történő beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.
- 2.5. Ha az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell.

3. AZ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTÉSE

- 3.1. A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, a Társasághoz történő beérkezéstől számított legfeljebb 15 napon belül, közérthető és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni.
- 3.2. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy annak teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésére meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 3.3. Amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez a Társaság szakmai területének bevonása szükséges, úgy az illetékes szervezeti egység munkatársa összegyűjti, előkészíti az adatokat, melyeket haladéktalanul megküld a belső adatvédelmi felelősnek.
- 3.4. A belső adatvédelmi felelős az (1) bekezdés szerinti adatok alapján az adatvédelmi vezető aláírására előkészíti az adatigénylésre adandó válasz tervezetét.
- 3.5. Ha az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a dokumentum-másolatokat személyesen kívánja átvenni, a belső adatvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel időpont egyeztetése céljából.
- 3.6. Az adatok tanulmányozására az erre kijelölt helyiségben, megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatigénylő kérdéseire válaszolni kell. Az adatigénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzetet készíteni.

4. AZ ADATIGÉNYLÉS MEGTAGADÁSA, TÁJÉKOZTATÁS JOGORVOSLATRÓL

- 4.1. Azon adatigénylés teljesítését, mely olyan adatra vonatkozik, ami nincs a Társaság kezelésében, el kell utasítani.
- 4.2. Az igénylés teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül a Társaság levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, illetve, ha az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.
- 4.3. Az adatigénylés elutasítása esetén az adatigénylőt 15 napon belül tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről: a közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő a Fővárosi Törvényszékhez (1055 Budapest, Markó u. 27.) fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes.

5. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti adatigénylések teljesítéséért a Társaság az. 1. sz. mellékletben meghatározott költségtérítést határozza meg.

6. ADATIGÉNYLÉS NYILVÁNTARTÁSA

Az adatigénylésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az igény, kérelem keletkezésének: időpontját, módját;
- az igényelt közérdekű adat megnevezését, a kérelem teljesítése esetén a kérelem teljesítésének módját, időpontját, az adatközlésben közreműködő személyeket, a költségtérítés összegét;
- a kérelem elutasítása esetén az elutasítás okát, az elutasítás időpontját,
- a kérelemmel kapcsolatos egyéb észrevételt, megjegyzést.

Az adatigénylés nyilvántartást a Társaság Titkárságának Titkárságvezetője köteles vezetni.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

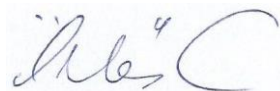
A jelen Szabályzatot a Társaság honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a Társaság ügyvezetője felelős.

A Szabályzathoz az alábbi melléletek tartoznak:

Melléletek:

1. sz. melléklet: Költségtérítés Kalkuláció

Budapest, 2020. június 24.



Dr. Örlös László

ügyvezető

Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Kft.

1. számú melléklet – KÖLTSÉGTÉRÍTÉS KALKULÁCIÓ
Papír alapú adatszolgáltatás esetén (6 perc munkaidő / szerződés) A/4-es oldalak fénymásolási költsége

Fénymásolás, nyomtatási költségkalkuláció	2019/2020
Nyomtatási ktg. (papír, festék, nyomtató üzemeltetés) / oldal:	6 Ft
1 oldal fénymásolási költsége összesen:	6 Ft
Átlag személyi ktg.-ek (személyi juttatások és járulékaik)	493 Ft
Intézmény fenntartási rezszi ktg.-ek (bérleti díj, üzemeltetés, takarítás, áram, stb.)	55 Ft
1 szerződés fénymásolásának járulékos költsége összesen:	548 Ft

Elektronikus adatszolgáltatás esetén (6 perc munkaidő / szerződés) A/4-es oldalak szkennelési költsége

Fénymásolás, nyomtatási költségkalkuláció	2019/2020
Szkennelési ktg. (szkenner üzemeltetés) / oldal	2 Ft
1 oldal szkennelési költsége összesen:	2 Ft
Átlag személyi ktg.-ek (személyi juttatások és járulékaik)	493 Ft
Intézmény fenntartási ktg.-ek (bérleti díj, üzemeltetés, takarítás, áram, stb.)	55 Ft
1 szerződés szkennelésének járulékos költsége összesen:	548 Ft

Adatszolgáltatás költségtáblázatos formában (4 perc munkaidő / szerződés)

Fénymásolás, nyomtatási költségkalkuláció	2019/2020
Átlag személyi ktg.-ek (személyi juttatások és járulékaik)	328 Ft
Intézmény fenntartási ktg.-ek (bérleti díj, üzemeltetés, takarítás, áram, stb.)	37 Ft
1 szerződés adatrögzítésének költsége összesen:	365 Ft