



A minőségirányítási rendszer modellszabványa:
MSZ EN ISO 9001

Igazgatói utasítás

Kód: Ig. Ut. 1/2016/1.
A kiadás sorszáma: 1.
Oldal: 1/5
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése

1. kiadás

A módosítás(ok)

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| sorszáma: | | | | |
| időpontja: | | | | |
| helye: | | | | |

| Készítette: | Ellenőrizte: | Jóváhagyta: |
|--|---|--|
| Csík Gabriella főosztályvezető-helyettes | Dr. Bíró Béla főosztályvezető | Pónyai György ügyvezető igazgató |
| 2016. 11. 14. | 2016. 11. 14. | 2016. 11. 14. |

Ezt a dokumentumot csak a tulajdonjoggal rendelkező Magyar Szabványügyi Testület ügyintéző szervezetének engedélyével szabad sokszorosítani vagy elidegeníteni.



1. Cél

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályozása.

2. Érvényességi terület

Az utasítás szabályai a Magyar Szabványügyi Testület (a továbbiakban: MSZT) közérdekű adatai rögzítésével, nyilvántartásával és tárolásával kapcsolatos tevékenységért felelős munkatársaira és vezetőire vonatkoznak.

3. Fogalommeghatározások

(a 2011. évi CXII. törvény szerint)

3.1. Igény: A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban: közérdekű adat) megismerésére irányuló kérés.

3.2. Igénylő: Az igényt benyújtó személy.

4. Felelősség és hatáskörök

4.1. A jogi ügyekért felelős főosztályvezető (a továbbiakban: **Jogtanácsos**) feladata és felelőssége a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény megválaszolása és a közérdekű adatokkal kapcsolatos jogi szabályozás változásainak követése, ezekre az érintettek figyelmének felhívása.

4.2. Ügyvezetői Titkárság feladata és felelőssége az igények nyilvántartása, az egyes főosztályok közötti kommunikáció koordinálása, a szóbeli igénylők tájékoztatása, az írásban érkezett igény koordinálása és az elutasított igények nyilvántartása és továbbítása az M2. melléklet szerint.

4.3. Szabványosítási Titkárság vezetőjének feladata és felelőssége a közérdekű adatok szolgáltatása a *Jogtanácsos* kérésének megfelelően.

4.4. Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetőjének feladata és felelőssége a közérdekű adatok szolgáltatása a *Jogtanácsos* kérésének megfelelően és a költségtérítés mértékének megállapítása.

4.5. Értékesítési Osztály vezetőjének feladata és felelőssége a közérdekű adatok szolgáltatása a *Jogtanácsos* kérésének megfelelően.

4.6. Tanúsítási Titkárság vezetőjének feladata és felelőssége a közérdekű adatok szolgáltatása a *Jogtanácsos* kérésének megfelelően.

5. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény eljárási rendje

5.1. Az igény benyújtása

A közérdekű adat megismerését bárki igényelheti szóban, írásban vagy elektronikus úton.

5.2. Az igény benyújtásának módja

5.2.1. Írásban

Írásbeli igények benyújtása a következők szerint lehetséges:

MSZ EN ISO 9001

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



A közérdekű adatok megismerésére irányuló
kérelmek intézése

Kód: Ig. Ut. 1/2016/1.
A kiadás sorszáma: 1.
Oldal: 3/5
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

- személyesen: az MSZT-székhelyen (1082 Budapest, Horváth Mihály tér 1.) az *Ügyvezetői Titkársággal* egyeztetett időpontban benyújtva;
- postai úton: az *Ügyvezetői Titkárságnak* (1082 Budapest, Horváth Mihály tér 1.) címzett levélben;
- elektronikus úton: a kozerdeku@mszt.hu e-mail-címre;
- faxon: a 456-6809 faxszámon történhet.

Az igény benyújtható az igénylő által írt levélben/dokumentumban, vagy az MSZT igénybejelentő lapján. Ha az igénylő nem az MSZT igénylőlapján nyújtja be igényét, a tárgyban fel kell tüntetnie a következőt: „Közérdekű adatkérés”.

5.2.2. Szóban

A szóbeli igények benyújtása a következők szerint lehetséges:

- személyesen: az MSZT-székhelyen (1082 Budapest, Horváth Mihály tér 1.) az *Ügyvezetői Titkársággal* egyeztetett időpontban;
- telefonon: hétfőnként 9–12 h-ig a 456-6818 telefonszámon.

5.3. A benyújtott igények kezelése

5.3.1. Írásban

A beérkezett igényt iktatni kell. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt a beérkezést követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül meg kell válaszolni. Ha az igény jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a meghatározott 15 nap egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az indokolt, jogszabályokban meghatározottak szerinti költségtérítés mértékéről 15 napon belül írásban tájékoztatnia kell az igénylőt.

A költségtérítés mértékére az érintett közérdekű adatért felelős szervezeti egység vezetője ad javaslatot, és azt a Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője hagyja jóvá. 500 000 Ft feletti költségtérítés jóváhagyása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik. A költségtérítés mértékének meghatározása során figyelembe kell venni a munkaidő-ráfordítást, a sokszorosítás költségét és az elektronikus adathordozó költségét.

Ha az igénylő a költségtérítés mértékére vonatkozó tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nem nyilatkozik, hogy fenntartja-e igénylési szándékát, akkor az igénykérést semmisnek kell tekinteni és az eljárást le kell zárni. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az MSZT által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az MSZT részére megfizetni.

Megjegyzés:

A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az MSZT-hez való beérkezéséig terjedő időtartam az igénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

MSZ EN ISO 9001

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



A közérdekű adatok megismerésére irányuló
kérelmek intézése

Kód: Ig. Ut. 1/2016/1.
A kiadás sorszáma: 1.
Oldal: 4/5
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

Az adatigénylésnek az MSZT nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem fizeti be a költségtérítést határidőre, nem adja meg nevét, nem természetes személy esetén a megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az igényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

5.3.2. Szóban

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt közérdekű adat az MSZT honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az MSZT munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az MSZT eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről az *Ügyvezetői Titkárságnak* feljegyzést kell készítenie és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor, lásd az 5.3.1. szakaszt.

5.4. A benyújtott igények teljesítése

A beérkezett írásbeli igényt vagy a szóbeli igénykérés alapján készült feljegyzést az *Ügyvezetői Titkárságnak* át kell adnia a *Jogtanácsosnak*, aki dönt az igény jogszerűségéről, ha nem jogszerű, akkor a további lépések az 5.5. szakasz szerintiiek legyenek. Ha az igény jogszerű és olyan adatokat tartalmaz, amelyet korábban már elektronikus formában az MSZT nyilvánosságra hozott, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Ha az igény az MSZT által eddig nyilvánosságra hozott adatai között nem szerepel, a *Jogtanácsosnak* az igényt továbbítania kell a szükséges adatokért felelős vezető részére, a beérkezést követően legkésőbb 2 munkanapon belül.

A vezetőnek az igény ismeretében 2 munkanapon belül vissza kell jeleznie, hogy a kért adatokat mikorra tudja átadni, illetve az 5.3.1. szakasz szerint szükség van-e költségtérítésre. A költségtérítés mértékére a jogszabályi előírásoknak megfelelően az érintett szervezeti egység vezetője ad javaslatot, amit a *Pénzügyi és Gazdasági Osztály* vezetője hagy jóvá.

A vezető által megadott adatok alapján – ha szükséges – az *Ügyvezetői Titkárság* tájékoztatja az igénylőt az esetleges költségtérítésről (5.3.1. szakasz).

A vezetőnek 6 vagy legfeljebb 20 napon belül el kell készítenie a kért adatokat tartalmazó dokumentumot, majd meg kell küldenie az *Ügyvezetői Titkárságnak*. A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumokat a *Jogtanácsosnak* át kell tekintenie és a meg nem ismerhető adatokat felismerhetetlenné kell tenni a másolaton.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadására csak a *Jogtanácsos* vagy az általa megbízott munkatársa jogosult.

MSZ EN ISO 9001

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta:



A közérdekű adatok megismerésére irányuló
kérelmek intézése

Kód: Ig. Ut. 1/2016/1.
A kiadás sorszáma: 1.
Oldal: 5/5
A módosítás sorszáma:
Módosítva:

5.5. Elutasított igények

Az igény elutasítását és ennek indoklását az igénylőnek az 5.3.1. szakasz szerinti határidőn belül a *Jogtanácsosnak* vagy az általa megbízott munkatársának el kell küldenie.

Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított igényekről és az elutasítások indokairól az MSZT-nek nyilvántartást kell vezetnie, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatnia kell a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre való elküldése az *Ügyvezetői Titkárság* feladata.

6. Dokumentációs kötelezettség

Elutasított igények nyilvántartása

7. Hivatkozott dokumentumok

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Mellékletek

M1. melléklet [Igénybejelentő lap](#)

M2. melléklet [Adatlap a NAIH részére küldendő éves jelentéshez](#)

MSZ EN ISO 9001

A módosítást ellenőrizte:

A módosítást jóváhagyta: