

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

### II.13. Közérdekű adatok igénylésének rendje

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályokat az MRK Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának 7. pontja tartalmazza:

#### ”7. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

##### 7.1. Közérdekű adatok nyilvánosságának szabályai

7.1.1. Az MRK lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő – Infotv-ben meghatározott – közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

7.1.2. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyekben mind személyes, illetve üzleti titkot képező, mind közérdekű adatok előfordulnak, biztosítani kell a személyes és az üzleti titkot képező adatok elhatárolását. Amennyiben a közérdekű dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, úgy a kiadott másolaton ezen adatokat felismerhetetlenné kell tenni.

##### 7.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló eljárás

7.2.1. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása szóban vagy írásban (postai, illetve elektronikus úton) történhet.

7.2.2. Szóban a közérdekű adat iránti igény az MRK Irodán (cím: 1081 Budapest, Dologház u. 1-3.) terjeszthető elő munkanapokon délelőtt 10.00 -12.00 óra között. A szóban előterjesztett kérelemről az MRK Iroda ügyintézője jegyzőkönyvet vesz fel.

7.2.3. Írásban a közérdekű adat iránti igény az MRK levelezési címén (1081 Budapest, Dologház u. 1-3.), az iroda@rendvedelmikar.hu elektronikus levélcímen vagy a + 36 1 459 2440 faxszámon, valamint az e-Papír felületen terjeszthető elő.

7.2.4. A közérdekű megismerésére vonatkozó kérelmet az MRK mindenkori iratkezelési és iktatási rendje szerint iktatni kell, majd haladéktalanul az MRK főtitkárához kell továbbítani.

7.2.5. A főtitkár a beérkezett kérelmet - annak tartalma alapján – három munkanapon belül megvizsgálja az alábbi szempontok szerint:

- a) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű-e
- b) az adatok az MRK kezelésében vannak-e,
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- d) az adatok megtalálhatók-e a honlapon,
- e) a kért módon vannak-e tárolva, vagy feldolgozásuk, átalakításuk szükséges,
- f) a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- g) a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kérik,
- h) az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

7.2.6. Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján a főtitkár megállapítja, hogy a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

7.2.7. Az intézkedések során az MRK Iroda kijelölt ügyintézője felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására. A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

7.2.8. Az adatigénylés csak abban az esetben teljesíthető, ha a kérelmező megadta a nevét (nem természetes személy igénylő a megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

7.2.9. Ha a kért adatot nem az MRK kezeli, akkor az MRK a kérelmet három munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

7.2.10. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az MRK a honlapján már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

7.2.11. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az MRK – a 7.2.12.1. – 7.2.12.4. pontokban írt kivétellel – a kérelem beérkezését követő tizenöt napon belül tesz eleget. Az adatigénylés határideje – a törvényi feltételek fennállása esetén egy alkalommal – tizenöt nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a kérelmezőt az igény beérkezését követő tizenöt napon belül tájékoztatni kell.

7.2.12.1. Ha a kérelmező az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kíván kérni, vagy ha az adatigénylés teljesítése az MRK alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az MRK költséget állapíthat meg. A költségtérítés megállapításánál a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti költségelemek vehetők figyelembe.

7.2.12.2. Az MRK Iroda az adatigénylés beérkezésétől számított tizenöt napon belül, az igény teljesítését megelőzően a tájékoztatja a kérelmezőt a felmerült költségtérítés mértékéről, és felhívja, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított harminc napon belül nyilatkozzon arról, hogy az igénylést fenntartja-e, vagy attól eltekint.

7.2.12.3. Ha a kérelmező az igényét fenntartja, a költségtérítést tizenöt napon belül köteles befizetni az MRK tájékoztatóban megjelölt folyószámlaszámára.

7.2.12.4. Az MRK a költségek megtérítésétől számított tizenöt napon belül köteles az adatigénylést teljesíteni.

7.2.13. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- b) elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, illetve amennyiben ez nem lehetséges,
- c) dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

7.2.14. 1. Amennyiben a kérelmező az adatok személyesen, közvetlenül történő megismerését kérte, a kérelmező a főtitkár által kiadhatónak minősített adatokba vagy az adatokat tartalmazó dokumentumokba előre egyeztetett időpontban nyerhet betekintést.

7.2.14.2. A személyesen megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet be. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehet.

7.2.15. Elektronikus másolatot kizárólag az MRK által biztosított CD lemezre, vagy DVD lemezre lehet készíteni.

7.2.16. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

7.2.17. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő tizenöt napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell a kérelmezőt.

7.2.18. A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

7.2.19. Az MRK az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot

7.2.20. Az MRK a kérelmező személyes adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez, illetve a kérelem Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély igénylő személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével törölni kell az összes digitálisan és papíralapon őrzött példányokból.

\* \* \*

#### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység**

##### **MRK Iroda:**

Cím: 1081 Budapest, Dologház u. 1-3.

Levelezési cím: ugyanaz

Telefon: 06-1-794-1466

Fax: 06-1-459-2440

E-mail: [iroda@rendvedelmikar.hu](mailto:iroda@rendvedelmikar.hu)

#### **Az információs jogokkal foglalkozó személy neve**

##### **Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:**

Név: Reiter László ny. r. alezredes, főtitkár

Telefon: +36-1-794-1466

E-mail: [iroda@rendvedelmikar.hu](mailto:iroda@rendvedelmikar.hu)