

A Miskolci Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában egyaránt az alábbi elérhetőségeken és módon.

Az igények benyújtásának módja és elérhetőségek:

Szóban (személyesen vagy telefonon) a Miskolci SZC székhelyén az alábbi ügyfélfogadási időben:

HÉTFŐ-CSÜTÖRTÖK: 8.00-16.00

PÉNTEK: 8.00-13.30

telefon: 46/796-020 vagy 46/796-028 (ügyfélszolgálat)

Írásban (postai úton): Miskolci Szakképzési Centrum 3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.

Elektronikus úton: titkarsag@miskolci-szc.hu , vagy ugyfelszolgalat@miskolci-szc.hu;

weboldal: www.miskolci-szc.hu/ / www.miskolci-szc.hu/ugyfelszolgalat adatigénylő felületen keresztül

Az igénylés tartalma és formái

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

Az igénylő köteles az igényelt adatot egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű igény esetén a Centrum pontosítást kérhet.

A tájékoztatás szabályai és belső rendje:

A közérdekű adatokkal kapcsolatos igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az adatigénylő a teljesítést szóban kérte,
- az igényelt adat a Centrum beszámolóiban, honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került;
- az igényelt adat a Centrum hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat a Centrum honlapján már közzétételre került, a válaszban meg kell jelölni a kért adatot tartalmazó nyilvános forrást. A közzététel azonban nem mentesíti a Centrumot a válaszadási kötelezettség alól.

Szóbeli egyedi, azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkatárnak írásba kell foglalnia azt.

A titkarsag@miskolci-szc.hu címre érkező levelek érkeztetéséért a titkárság felelős, az ugyfelszolgalat@miskolci-szc.hu; címre, valamint az online ügyfélszolgálati felületen érkező megkeresésekért az ügyfélszolgálat felelős munkatársa(i) felel(nek). Mindkét egység köteles naponta ellenőrizni a beérkező adatigényléseket, köteles azok érkeztetéséről gondoskodni, majd a főigazgató felé továbbítani.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igényeket soron kívül kell érkeztetni és iktatni.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a Centrum főigazgatóját 3 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

A főigazgató a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet, ahol 10 naptári napon belül előkészítik a válasz tervezetét a főigazgató részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett alkalmazott azt a főigazgatónak haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a főigazgató a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

Az adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapítása a **Miskolci Szakképzési Centrum mindenkor hatályos Önköltségszámításának rendjéről szóló szabályzat** szerint történik. A fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt – az igény teljesítését megelőzően – tájékoztatni kell.

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Info. tv. 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat

megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem a Centrum kezeli, akkor erről a főigazgató 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól a Centrum nyilvántartást vezet.

A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Info. tv. 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

.....

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét

megjelölése:

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket a Miskolci Szakképzési Centrum részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Megtérítem

Nem térítem meg

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz költséget a Miskolci Szakképzési Centrumnak.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendő)

személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Kelt,202.....

.....

igénylő neve, aláírása

Az igénylőlapon megadott személyes adatokat a Miskolci SZC kizárólag az adatigénylés teljesítése céljából, a vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.