

Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság

Közérdekű adatok megismerésének szabályzata

A MAB Testület 2021. június 25-i ülésén elfogadott
2021/6/XI/2. sz. határozatának mellélete





1 A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (továbbiakban Infotv) megfelelően elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adat megismerése iránti igény esetén követendő eljárás pontos menetét, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2 Fogalmak:

- a) *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- b) *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
- c) *személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

3 A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.



A szóban előterjesztett igényt szóban akkor lehet teljesíteni, ha

- a. az igényelt adat már nyilvánosságra került vagy a MAB honlapján hozzáférhető,
- b. az igényelt adat a MAB Titkárság munkatársainak nevére, beosztására vagy hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- c. az adatigénylés arra irányul, hogy az adott ügy folyamatban van-e,
- d. az igénylő szóban kéri a választ és az információ jellegénél fogva ez szóban teljesíthető.

A szóbeli igény teljesítésére a MAB Titkárság bármely dolgozója jogosult. A szóbeli igény indokolt esetben faxon vagy e-mailben is teljesíthető. Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem teljesíthető, az igénylőt fel kell kérni, hogy igényét írásban nyújtsa be.

A közérdekű adat iránti igényt írásban a MAB Titkárság postai címén vagy elektronikus levél címén (titkarsag@mab.hu) lehet előterjeszteni. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy a kérelemben ezt jeleznie kell. Az igénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, a MAB azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni. Az írásban benyújtott kérelemben fel kell tüntetni az alábbi adatokat:

- a. az igénylő neve és levelezési címe;
- b. napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- c. az igényelt adatok pontos meghatározása;
- d. nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- e. másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

4 Az adat-megismerési igény vizsgálata

A MAB Titkársága a beérkezett kérelmeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a. az adatigénylés a 3. pontban előírt adatokat tartalmazza-e;
- b. a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- c. az adatok a MAB kezelésében vannak-e.

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – a MAB Titkársága felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő kérelem benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben a MAB Titkárság által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés



eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.

Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem a MAB kezelésében vannak, a kérelmet vagy annak egy részét a MAB Titkársága megküldi az illetékes szervhez, a kérelmező egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg egyértelműen, az ügyfelet a kérelem teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

5 Az adat-megismerési igény teljesítése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a MAB Titkársága haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala nem korlátozott.

Amennyiben a MAB Titkársága azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv 31. §-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet írásban értesíti. A kiadmányt az igazgató adja ki.

Ha az igénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást a MAB Titkársága tovább folytatja. A közérdekű adat megismerése iránti igény elutasítását a beérkezéstől számított nyolc napon belül írásban – e-mailben érkezett kérelem esetén e-mailben – kell megküldeni az igénylő részére.

6 Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén a Titkárság a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikusan rögzített] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről a Titkárság a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitarakással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az igazgató dönt az igény teljesíthetőségéről, a dokumentumok bemutatásáról, illetve átadásáról, illetve az esetlegesen felmerült költségekről és erről – a kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül – tájékoztatja az ügyfelet. A kiadmány tartalmazza az Infotv 31. §-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.



7 Az adatok átadása

Az igény teljesíthetősége esetén a MAB Titkársága a kért adatokat – a kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül – írásban megküldi az igénylő részére. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a Titkárság az igény teljesíthetőségének megállapítását követően felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, a Titkárság – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett kérelme alapján – új időpontot állapít meg. Az igénylő a *Függelékben* meghatározott minta szerinti nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba ahelyszínenbetekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben nem jelent meg és az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során a Titkárság képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) a Titkárság jelen lévő képviselőjének jelezheti. A Titkárság képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

Amennyiben akár a kérelemben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, a Titkárság az elkészített másolatokat az igénylő választása szerint

- a személyesen megjelenő igénylőnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton megküldi.

A titkárság az ügyfelet a költségek megtérítésére kötelezheti.

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy a megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Postai úton történő teljesítés esetében a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az iratokhoz kell csatolni.



8 Az eljárás lezárását követő intézkedések

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítését vagy teljesítésének megtagadását, valamint az igénylő kérelmének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat a MAB iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra kerül.

9 Adatvédelem

A MAB feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a MAB elnöke engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – fenti időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a MAB törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

A MAB feladatkörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata nyilvános adatnak minősül.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetik, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

10 Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.

11 A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2021 június 25-én lép hatályba.

Csépe Valéria
a MAB elnöke



FÜGGELÉK

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése*).....az alábbiakról nyilatkozom:

1. A mai napon betekintettem az alább felsorolt iratokba, melyekről másolatot kérek/nem kérek.

IRAT MEGNEVEZÉSE	MÁSOLAT

2. Az iratbetekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú, 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 szóló rendeletében (általános adatvédelmi rendelet) meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel egyúttal a magyar jogok a személyhez fűződő jogok, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

Budapest,

.....
aláírás

NYILATKOZAT MÁSOLAT ÁTVÉTELÉRŐL

Alulírott (igénylő megnevezése*)..... az alábbiakról
nyilatkozom: A mai napon az alább felsorolt iratokról (megtekintett anyagok
megjelölése)

.....
.....
..... készített másolatot átvettem.

Budapest,

.....
aláírás