

Iktatószám: 344/2022

# BELVÁROS-LIPÓTVÁROSVÁROSÜZEMELTETŐ KFT.

## Közzétételi és publikálási, továbbá a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó szabályzat



A szabályzat alkalmazását elrendelem:

Dátum: 2022. március 22.



1051 Budapest, Nádor u. 36.

Adószám: 13998521-2-41

.....  
ügyvezető

## Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
1.	A szabályzat célja .....	3
2.	A szabályzat hatálya.....	4
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai .....	4
4.	Értelmező rendelkezések.....	4
II.	A közzététel rendje.....	5
1.	A közvélemény tájékoztatása .....	5
2.	Az elektronikus közzététel módja.....	5
III.	A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje .....	7
1.	A megismerési igény benyújtása .....	7
2.	A megismerési igény vizsgálata .....	8
3.	A megismerési igény teljesítése.....	9
4.	A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek.....	11
5.	A megismerési igények nyilvántartása, értékelése, adatszolgáltatási feladatok .....	11
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
V.	FÜGGELÉKEK.....	13
VI.	MELLÉKLETEK.....	21

# KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

## A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”.

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), továbbá az EU általános adatvédelmi rendelete (GDPR) szabályozza.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásának támogatása, a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében, az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005.(XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét az alábbi Közzétételi és Publikálási Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

### I.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat célja, hogy Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft. eleget tegyen közzétételi kötelezettségének. A szabályzat az alábbi jogszabályi követelményeket elégíti ki:
  - a.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bek. szerinti, közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
  - b.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése szerinti, közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzat
2. Ennek keretében meghatározza a közzeendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok, valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel
  - c.) formai és tartalmi követelményeit;
  - d.) a publikálás folyamatát és annak felelősségi rendjét;
  - e.) valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat szervei hatálya kiterjed Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft.-re (a továbbiakban: Társaság).
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság tisztségviselőire, munkavállalóira, valamint szolgáltatási eljárásban résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.
4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

## 3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

1. A szabályzat különösen az alábbi jogszabályi és egyéb forrásokon alapul:
  - a.) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.);
  - b.) 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
  - c.) 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

## 4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Közérdekű adat:** az infotv. 3 §. 5. pontja alapján az állami vagy helyi Társasági 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.
2. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. 26. § (2) bekezdése alapján 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.

3. **Tartalomfelelős:** a Társaság esetében az ügyvezető. Az egyes ágazatok esetében az ágazatvezető.
4. **Tartalomközlő:** a feladattal megbízott munkatárs, aki a tartalomfelelősök által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.
5. **Elektronikus közzététel:** a kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés – és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.
6. **Általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. sz. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat.

## II.

### A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

#### 1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

3. A Társaság köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.
4. A Társaság az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének saját honlapján elérhető hivatkozással és az egységes közadatkereső rendszerben tesz eleget.
5. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.
6. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, a Társaság a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.
7. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint a Társaság lehetőséget biztosít a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

#### 2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos tartalomfelelősi feladatok ellátása a Társaság ágazatai útján történik.
2. A közzétételi lista közzétételi egységeit, az 1. sz. függelék tartalmazza, amelynek naprakészségéről az ágazatvezetőinek közreműködése mellett az ügyvezető által kijelölt tartalomfelelős gondoskodik.
3. A tartalomfelelős gondoskodik:
  - a.) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és a tartalomközlő felé a határidőben történő megküldéséről;

- b.) a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;
  - c.) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról a tartalomközlő részére;
  - d.) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról a tartalomközlő közreműködésével;
  - e.) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok tartalomközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.
4. A tartalomfelelős megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik a Társaság tartalomközlőjével a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja.
5. A Társaságnál az adott ágazathoz kapcsolódóan keletkezett adatok közzétételét a tartalomközlőhöz történő megküldés előtt az ágazatvezető hagyja jóvá papír alapon feljegyzés formájában vagy elektronikus úton megküldött jóváhagyó válaszlevélben, amennyiben a tartalomközlő nem egyezik meg az ágazatvezetővel, illetve a tartalomközlővel. Amennyiben a tartalomfelelős és a tartalomközlő személye megegyezik, a tartalomfelelős a tartalom közzététele előtt jóváhagyást kér az ágazatvezetőtől.
6. A tartalomközlő feladata ellátása során gondoskodik:
- a.) a tartalomfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított struktúrába illeszkedő közzétételéről;
  - b.) a tartalomfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;
  - c.) az adatközlés követhetőségéről;
  - d.) a tartalomfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;
  - e.) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;
  - f.) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.
7. A tartalomközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi a tartalomfelelőst.
8. A nyomonkövethetőség érdekében a tartalomfelelős a közzéteendő adatokat a tartalomközlővel egyeztetve a közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban, elektronikus levél útján közvetlenül küldi meg a tartalomközlő számára.

9. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek. A határidő betartása a tartalomfelelős feladata.
10. A tartalomközlő a tartalomfelelős által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül gondoskodik az új adatok közzétételéről, a tartalomfelelős által közzétett módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről.
11. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, a tartalomfelelős az adatok keletkezését, valamint megismerését követő 10 munkanapon belül továbbítja azokat a tartalomközlőhöz. A tartalomközlő a publikálást követően elektronikus levél útján haladéktalanul visszajelez a tartalomfelelősnek.
12. A tartalomfelelős köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közzétett adatok időszerűségét.
13. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén a tartalomfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi a tartalomközlő részére.
14. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását. (A frissítések rendjét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
15. Ha közzétett közérdekű adatok megváltoznak, és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a tartalomfelelős a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységekre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) közzétételi egységben az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.
16. A tartalomközlő legalább félévente vezetői értekezleten tájékoztatja az ügyvezetőt az adatközlés keretében történt főbb információkkal kapcsolatban.

### III.

## A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

### 1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. A Társaság kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.
2. A megismerés szabályairól a Társaság rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni, a honlapról elérhető módon, az egységes közadatkereső felületén.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.
4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.
5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához a Társaság honlapján közzétett, a szabályzat 1. sz. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.
6. A megismerési igény benyújtásának helye
  - a.) írásbeli kérelem esetében postai úton az alábbi címre: Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft. 1051 Budapest, Nádor u. 36.
  - b.) elektronikus úton: [adatvedelem@belvar.hu](mailto:adatvedelem@belvar.hu)
7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

## **2. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA**

1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 5 munkanapon belül az ügyvezető, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:
  - a.) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;
  - b.) a megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
  - c.) az adatok a Társaság kezelésében vannak-e;
  - d.) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.
2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.
  - a.) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Társaság kezelésében állnak, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
4. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, a Társaság, azonban jogosult a szabályzat 3. cím 3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.



### 3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. A megismerési igénynek a Társaság az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
4. A megismerési igény teljesítése során a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti költségek állapíthatók meg. Ezek az alábbi összetevőkből állnak:
  - másolatkészítés költsége;
  - postai kézbesítés költsége;
  - az adatigénylés munkaerő ráfordítási költsége, amely abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.
5. A költségtérítés pontos összegét a Társaság az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.
6. A 3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyféllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. sz. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.
7. A megismerési igényekben az ügyvezető és a igény teljesítését végző munkatárs (a továbbiakban: ügyintéző) jogosultak eljárni.
8. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
  - a.) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, ágazat, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül az ügyvezető részére át kell adni. A feljegyzéseket a Társaság elkülönített módon tárolja és megőrzi.
  - b.) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.

8. A megismerési igény vizsgálatát követően az ügyvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.
9. Az ügyintéző köteles a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és az ügyvezető részére átadni.
10. Az ügyintéző köteles
  - a.) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és az ügyvezető részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett ágazatvezetővel jóváhagyatni;
  - b.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
  - c.) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
11. Az ügyvezető az ügyintézőtől átvett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
  - a.) az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;
  - b.) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
  - c.) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
12. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás, postai vagy elektronikus úton történő másolat-megküldés útján.
13. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az ügyvezető az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.
14. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
  - a.) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, az ügyfél 3 sz. melléklet szerinti nyilatkozata beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;
  - b.) a Társaság számlát állít ki és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;

- c.) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően az ügyvezető gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel, vagy e-mail útján megvalósuló megküldéséről.

15. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

#### **4. A MEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK**

1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.
2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
3. A megtagadás tényéről az ügyvezető az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét, és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. Az ügyvezető kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

4. Az ügyvezető a 3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).
5. Az ügyvezető felelős továbbá azért, hogy az elutasított igényekről és azok indokolásáról az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztassa.

#### **5. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK**

1. Az ügyvezető a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.
2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Társaság kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.

3. A Társaság vezetője gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzat az alábbi függelékeket tartalmazza:
  - a.) 1. számú függelék: A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó frissítési és megőrzési határidők
2. Jelen szabályzat az alábbi melléleteket tartalmazza:
  - a.) 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
  - b.) 2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek
  - c.) 3. számú melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
3. Az ügyvezető és az ágazatvezetők gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot a Társaság minden dolgozója megismerje és alkalmazza.
4. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása az ügyvezető feladata.

## V. FÜGGELÉKEK

**1. számú függelék:** A közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése (Az Infotv. 1. sz. melléklete alapján)

### I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló látévközlő magyar és angol nyelven		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A helyi Társaság önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
Államigazgatási, Társasági, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének ügyvezetőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi Társaság képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától		Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények		Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő



Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervekre vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szervekre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasonosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételeiből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

### III. Gazdálkodási adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai, és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

## VI.MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyfélnyomtatvány

### IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

#### 1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

#### 2. A közérdekű adatok igénylésének módja

(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

A másolatot az alábbi formában kérem:

papír alapon;

CD-n;

DVD-n;

A másolatot:

személyesen kívánom átvenni;

postai /elektronikus úton kérem, az alábbi címre:.....

#### 3. Adatigénylő személyes adatai:

Név:

Telefonszám / e-mail cím:

(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....

Aláírás

2. számú melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

## A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési és egyéb költségek

- **A/4-es oldal színes másolata: 162,- Ft / oldal**
- **A/3-as oldal színes másolata: 325,- Ft / oldal**
- **A/4-es oldal fekete-fehér másolata: 15,- Ft / oldal**
- **A/3-as oldal fekete-fehér másolata: 30,- Ft / oldal**
- **CD/DVD-n történő átadás: 725 Ft / adathordozó**
- **Munkaerő ráfordítás, óránként: 4400,- Ft / óra**
- **Postai kézbesítés költsége, az aktuális postai díjszabás szerint.**

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

**3. számú melléklet:** Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

**NYILATKOZAT**  
**A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL**

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy az általam igényelt  
közérdekű adatok előállítási költségeit megismertem.

A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzendó):

**vállalom**

**nem vállalom**

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

- a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
- a kérelmemet visszavonom;
- a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom:

**1. Személyes adatok**

**Név:**

**Telefonszám / e-mail cím:**

*(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)*

.....  
Alíírás

