

**a Magyarság Háza Nonprofit
Korlátolt Felelőségű Társaság**

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Kiadva: az 6/2021. (07.30.) számú ügyvezetői utasítással



.....
Csibi Krisztina
ügyvezető



KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Név:	Magyarság Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név:	Magyarság Háza Nonprofit Kft.
Székhely:	1051 Budapest, Zrínyi utca 5.
Cégjegyzékszám:	Cg.01-09-335243
Vezetve:	a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága nyilvántartásában
Adószám:	26615374-2-41.
Statisztikai számjel:	26615374-9499-572-01.
Honlap:	http://www.magyarsaghaza.net
Telefonszám:	0036 (1) 795 6606
E-mail cím:	info@magyarsaghaza.net
Képviseli:	Csibi Krisztina ügyvezető, önállóan
továbbiakban:	Adatkezelő / Adatfelelős / Munkáltató / Üzemeltető / Társaság

Jelen Közérdekű adatok megismeréséről szóló Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján – figyelemmel Magyarország Alaptörvényének VI. cikkére – a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeknek a Társaság általi teljesítésének belső szabályait tartalmazza a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alkotmányos alapjog érvényesülésének biztosítása céljából.

Jelen Szabályzat általános keretszabályozás jellegű rendelkezéseket, és a Társaság kezelésében lévő közérdekű adatok megismerhetősége érdekében alkalmazandó iránymutatásokat, alapvetéseket tartalmaz a Társaság foglalkoztatottjai számára, azzal, hogy a Szabályzatnak történő megfelelés valamint eljárásrend részletszabályainak kidolgozása, és érvényre juttatása a Társaság mindenkor vezető tisztségviselőjének hatáskörébe és felelősségi körébe tartozik.

A jelen Szabályzat megállapítása és módosítása a Társaság mindenkor vezető tisztségviselőjének hatáskörébe tartozik.

Jelen Szabályzat mindenkor érvényes változata a számítógépes hálózaton és a Társaság székhelyén érhető el. A kinyomtatott példány a vezető tisztségviselő aláírásának hiányában nem tekintendő hivatalos példánynak.

Hatályba léptetve: 2021. július 30. napján


Magyarság Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
képv.: Csibi Krisztina ügyvezető, önállóan



TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I./1. A Szabályzat célja	3
I./2. A szabályozott szervezet adatai	3
I./3. A Társaság belső Adatigénylési Felelőse, elérhetőségei, jogállása	3
I./4. A Szabályzat hatálya	3
I./4.1. A Szabályzat személyi hatálya	3
I./4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya	4
I./4.3. A Szabályzat időbeli hatálya	4
I./5. Irányadó jogszabályok	4
I./6. Fogalom meghatározások, értelmező rendelkezések, főbb rövidítések jegyzéke	4
II. A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERHETŐSÉGÉNEK ALAPELVE	5
III. ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL	6
IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE	7
IV./1. Egyedi adatigénylések előterjesztése	7
IV./2. Egyedi adatigénylések elbírálása és teljesítése	7
IV./3. Költségtérítés	8
IV./4. Egyedi adatigénylési kérelem elutasítása	9
V. AZ IGÉNYLŐ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI	10
V./1. Bírósági jogorvoslathoz való jog	10
V./2. A felügyeleti hatóságnál történő bejelentéshez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)	10
VI. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	10
VII. A TÁRSASÁG INFORMÁCIÓSZABADSÁG BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZERVEZETI RENDSZERE	11
VII./1. A vezető tisztségviselőnek az információs szabadság biztosításával kapcsolatos kötelezettségei	11
VII./2. A Társaság belső Adatigénylési Felelőse	11
VII./3. A Társaság foglalkoztatottjainak kötelezettségei	12
VIII. NYILVÁNTARTÁSOK	13
VIII./1. Közérdekű adatigénylések nyilvántartása	13
VIII./2. Elutasított adatigénylési kérelmek nyilvántartása	13
VIII./3. Nyilvántartás vezetésére irányadó eljárásrend	13
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
IX./1. A Szabályzat módosítása	14
IX./2. A Szabályzat megismertetése	14
IX./3. A Szabályzat másolása, felhasználása	14
X. MELLÉKLETEK	15
1.számú melléklet - Kötelezően közzéteendő adatok listája	16
2.számú melléklet - A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása	22

3.számú melléklet - Adatigénylési Felelős kijelölése.....	23
4.számú melléklet - Közérdekű adatigénylési kérelmek nyilvántartása - sablon.....	24
5.számú melléklet - Adatlap a Nemzeti és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez.....	25
6.számú melléklet - Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap.....	26
7.számú melléklet - Közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke.....	27
8.számú melléklet – Egyedi Közérdekű Adatigénylési Tájékoztató	28

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A Szabályzat célja

- (1) A jelen Szabályzat célja, hogy a Társaság a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, és meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.
- (2) A szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza a Társaság honlapján közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban: közérdekű adatok), az adatszolgáltatásért felelősök körét, a közzétételi eljárás menetét, szabályait.

I./2. A szabályozott szervezet adatai

Név:	Magyarság Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név:	Magyarság Háza Nonprofit Kft.
Székhely:	1051 Budapest, Zrínyi utca 5.
Cégjegyzékszám:	Cg.01-09-335243
Vezetve:	a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága nyilvántartásában
Adószám:	26615374-2-41.
Statisztikai számjel:	26615374-9499-572-01.
Honlap:	http://www.magyarsaghaza.net
Telefonszám:	0036 (1) 795 6606
E-mail cím:	info@magyarsaghaza.net
Képviseli:	Csibi Krisztina ügyvezető, önállóan
továbbiakban:	Adatkezelő / Adatfelelős / Munkáltató / Üzemeltető / Társaság

I./3. A Társaság belső Adatigénylési Felelőse, elérhetőségei, jogállása

Név:	Fekete Bálint
Telefonszám:	+36 70 489 2876
E-mail cím:	balint.fekete@magyarsaghaza.net
Jogállása:	A Társaság belső Adatigénylési Felelősének szerepe, hogy összefogja, és koordinálja a Társasághoz beérkező egyedi adatigénylési kérelmek teljesítését, valamint a közzétételi kötelezettség teljesítését elősegítse. A közérdekű adatok megadása, nyilvánosságra hozatala vagy az adat megismerésére irányuló igény teljesítése az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata, de az Adatigénylési Felelős köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy az adat megfelelő tartalommal, módon, formában, időben rendelkezésre álljon a nyilvánosságra hozatal vagy az igény teljesítése érdekében. Az Adatigénylési Felelős gondoskodik az adatigénylés teljesítésének felügyeletéről, szükség esetén felhívja az adatigénylőt a pontosításra, illetve az adatigénylést megküldi az érintett szervezeti egységnek.

I./4. A Szabályzat hatálya

I./4.1. A Szabályzat személyi hatálya

- (1) E Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, összes munkavállalójára, továbbá a Társasággal foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

I./4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

- (1) A jelen Szabályzat rendelkezéseit a Társaság kezelésében lévő, a tevékenységére vonatkozó, vagy esetlegesen közfeladat ellátása során vagy azzal összefüggésben keletkező közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra kell alkalmazni.

I./4.3. A Szabályzat időbeli hatálya

- (1) A Jelen Szabályzat időbeli hatálya **2021. augusztus 1.** napjától visszavonásig terjed.

I./5. Irányadó jogszabályok

- (1) A Társaságnak a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének biztosítása során különösen, de nem kizárólagosan az alábbi jogszabályokban, határozatokban, ajánlásokban foglalt előírásoknak megfelelően kell eljárnia, a jelen Szabályzatban foglaltak szerint:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.). A törvény hatályos szövege elérhető az alábbi linken: http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=139257.366978;
 - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) 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 (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR vagy Rendelet). A rendelet magyar nyelvű szövege elérhető az alábbi linken: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>
 - Magyarország Alaptörvénye (a továbbiakban: Alaptörvény). A törvény hatályos szövege elérhető az alábbi linken: http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=140968.356005;
 - a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.). A törvény hatályos szövege elérhető az alábbi linken: http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=159096.370225;
 - a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.). A törvény hatályos szövege elérhető az alábbi linken: http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=198992.377344;
 - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatói, ajánlásai, határozatai. A NAIH határozatai elérhetőek a következő linken: <https://www.naih.hu/hatosagi-hatarozatok---vegzesek.html>; A NAIH ajánlásai elérhetőek a következő linken: <https://www.naih.hu/ajanlasok.html>;
 - az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyontv.). A törvény hatályos szövege elérhető az alábbi linken: <https://njt.hu/jogszabaly/2007-106-00-00>;
 - a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Költségtérítés Rendelet). A rendelet hatályos szövege elérhető az alábbi linken: <https://njt.hu/jogszabaly/2016-301-20-22>;
 - az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (továbbiakban: Üttv.). A törvény hatályos szövege elérhető az alábbi linken: <https://njt.hu/jogszabaly/2018-54-00-00>;
 - a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet. A rendelet hatályos szövege elérhető az alábbi linken: <https://njt.hu/jogszabaly/2005-305-20-22>;
 - a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27) IHM rendelet. A rendelet hatályos szövege elérhető az alábbi linken: <https://njt.hu/jogszabaly/2005-18-20-0P>;

I./6. Fogalom meghatározások, értelmező rendelkezések, főbb rövidítések jegyzéke

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke, valamint az Infotv. 3. § tartalmazza. Ennek megfelelően az adatvédelemmel kapcsolatos főbb fogalmakat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat tartalmazza, míg a közérdekű adatok megismerhetősége vonatkozásában a **főbb fogalmak**:
- **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
 - **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
 - **igénylő:** közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt előterjesztő személy;
 - **honlap (vagy weboldal):** a Társaság által üzemeltetett online megjelenési felület, ahol a Társaság bemutatkozik, bemutatja szolgáltatásait, reklámfelület, ahol a Társaság a különböző ajánlatait aktuálisan

megjeleníti, egyben kommunikációs csatorna. A Társaság közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségének teljesítési felülete. Jelen Szabályzat alkalmazásában a honlap, weboldal alatt az alábbi értendő: <https://magyarsaghaza.net/>.

- **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;
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- **közfeladatot ellátó szerv:** Egyrészt az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy. Továbbá az állami vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerinti közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek minősül.;
- **NAIH:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság /székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9.-11.; e-mail címe: [ügyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu); telefonszáma: +36 (1) 391 1400./
- **nemzeti minősített adat:** a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést az e törvényben, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről – a megjelenési formájától függetlenül – a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyeztet (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza.
- **üzleti titok:** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

II. A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERHETŐSÉGÉNEK ALAPELVE

- (1) A Társaságnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állami- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajták meghatározásával – törvény
- honvédelmi;
 - nemzetbiztonsági;
 - bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
 - környezet vagy természetvédelmi érdekből;
 - központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
 - külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
 - bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
 - szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel, korlátozza.

III. ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL

- (1) A Társaságnak a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapján, 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 hozzáférhetővé kell tennie (a továbbiakban: elektronikus közzététel).
- (2) Az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a Társaságnak a jelen Szabályzat **1. számú Mellékletét** képező táblázat szerint megjelölt adatokat – Általános Közzétételi Lista - a honlapján közzé kell tennie.
- (3) A Társaság mindenkor vezető tisztségviselője – a NAIH véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a Társaságra vonatkozóan további kötelezően közzéteendő adatkört - Egyedi Közzétételi Lista - határozhat meg.
- (4) A közzétett adatok megismerését a Társaság nem kötheti személyes adatok közléséhez.
- (5) A Társaság az elektronikus közzétételre szolgáló honlapját köteles úgy kialakítani, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, és a Társaság köteles gondoskodni a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.
- (6) A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.
- (7) A Társaság a honlapon az egységes közadatereső rendszerre mutató hivatkozást köteles elhelyezni.
- (8) A közzétételre szolgáló honlapon a Társaság köteles közérthető formában, a jelen Szabályzat **8. számú Mellékletét** képező tájékoztató szerinti tartalommal tájékoztatást adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
- (9) A közzétételre szolgáló honlapon a Társaság közzé tehet a kötelezően közzéteendő adatokon túlmenően más közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat is, azzal, hogy a közzétételről való döntés a Társaság mindenkor vezető tisztségviselőjének hatáskörébe tartozik.

IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE

IV.1. Egyedi adatigénylések előterjesztése

- (1) A Társaság honlapján, illetve az egyéb közzétételi listákon nem szereplő közérdekű adat megismerésére bárki nyújthat be igényt.
- (2) Az igénylő kérheti:
 - a közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását;
 - a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést;
 - a közérdekű adatokat tartalmazó iratokból másolat készítését.
- (3) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény indokolás, és a cél, vagy érdekelttség megjelölése nélkül nyújtható be.
- (4) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket érkeztetésüket és iktatásukat követően – a vezető tisztségviselő egyidejű tájékoztatása mellett - haladéktalanul továbbítani kell a Társaság belső Adatigénylési Felelőse és az Adatvédelmi felelőse részére.
- (5) Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.
- (6) Az igények benyújtására a Társaság jelen Szabályzat **6. számú Mellékletét** képező adatigénylési lapot rendszeresített, azonban annak használatát nem lehet kötelezően előírni, a kérelmek bármilyen formában benyújthatók.
- (7) Szóbeli egyedi, azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylés esetén az átvevő munkavállalónak írásba kell foglalnia azt, jelen szabályzat **6. számú Mellékletét** képező adatigénylési lapon, és köteles azt a személyesen megjelent igénylővel aláírni.
- (8) Az igényelt adat betekintés útján történő megismeréséhez megfelelő időt és tárgyi feltételt biztosítani kell. Az igénylő jogosult jegyzeteket készíteni és az adatokról másolatot készíteni.
- (9) A szervezeti egység vezetője, amennyiben megállapítja, hogy az igényelt adat a szervezeti egységnél nem áll rendelkezésre, az igényt 3 napon belül köteles a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységhez továbbítani és egyidejűleg az Adatigénylési Felelőst értesíteni.
- (10) Ha a kért adatot nem a Társaság kezeli, illetőleg tevékenységét nem érinti, az Adatigénylési Felelős tájékoztatja erről az adatigénylőt.
- (11) Az igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven is. Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a Társaság munkavállalóinak nyelvismeretét kell igénybe venni, ennek hiányában a feladattal külső szakembert kell megbízni.
- (12) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, akkor az Adatigénylési Felelős írásban, igazolhatóan köteles felhívni az igénylőt az igény pontosítására, legfeljebb az igény beérkezésétől számított 15 napon belül.
- (13) Az ügyintézés során az előírt határidők betartására fokozottan figyelni kötelesek a Társaság munkavállalói. Ennek érdekében az igénylővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének, az igény megérkezésétől számítva, legkésőbb 5 napon belül meg kell történnie.

IV.2. Egyedi adatigénylések elbírálása és teljesítése

- (1) Az Adatigénylési Felelős a kérelmet az iktatást követő 3 munkanapon belül köteles megvizsgálni teljesíthetőség szempontjából az alábbi kitételek szerint:
 - a kért adat tekintetében a Társaság adatkezelőnek, illetve adatfelelősnek minősül-e;
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
 - az igényelt adatok közérdekű adatnak vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e;
 - az igényelt adatok elektronikusan közzétételre kerültek-e;
 - az adatok a kért módon vannak-e tárolva, vagy feldolgozásuk szükséges-e;
 - az igénylő elérhetősége tisztázott-e;
 - az igénylő a tájékoztatást milyen formában, módon kéri;
 - az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.
- (2) Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel – elsősorban telefonon vagy e-mailben – fel kell venni a kapcsolatot, és a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni. Amennyiben az igénylő nem tudja a

kért adatokat pontosan megjelölni, az adat szolgáltatásáért felelős szervezeti egység vezetője köteles segítséget nyújtani. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni. Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, az adat szolgáltatásért felelős foglalkoztatott a rendelkezésre álló adatok alapján köteles teljesíteni az igényt.

- (3) Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet a Társaság elektronikus formában már nyilvánosságra hozott, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is, azzal, hogy a teljesítéskor pontos elérési útvonalat kell megadni, amely adatot tartalmazó oldalra mutat.
- (4) Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.
- (5) A Társaság a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre a Társaság székhelyén, munkaidőben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.
- (6) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- (7) Az adatigénylésnek nem kell eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be. Annak megítélése, hogy az adott kérelem teljesítése ezen okból megtagadható-e, az Adatigénylési Felelős hatáskörébe tartozik.
- (8) A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt szervezeti egység vezetője a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek köteles pontosan és a lehető legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban az igény beérkezésétől számított 15 napon belül eleget tenni. A közérdekű adatigénylést teljesítő szervezeti egység vezetője az adatigénylés teljesítését megelőzően köteles kikérni a Társaság Adatigénylési Felelősének állásfoglalását. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésére meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatigénylőt az igény beérkezésétől 15 napon belül igazolhatóan tájékoztatni kell. Annak megítélése, hogy az adott kérelem teljesítési határidőjének meghosszabbítása szükséges-e, az Adatigénylési Felelős hatáskörébe tartozik.

IV./3. Költségtérítés

- (1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékének meghatározása során - összhangban a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben megállapított mértékekkel - az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:
 - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége (papír alapon nyújtott fekete-fehér/színes másolat, optikai adathordozón nyújtott másolat és elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat);
 - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítésének költsége;
 - az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
- (2) A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.
- (3) A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe.
- (4) A munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe. A munkaerő-ráfordítás költsége abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 órát. A munkaerő-ráfordítás összes költségét a Költségtérítési Rendelet 4. §-ában foglaltaknak megfelelően kell számítani. A felszámítható költségek mértékéről jelen Szabályzat **7. számú Melléklete** nyújt tájékoztatást.
- (5) A költségtérítés pontos összegét a Társaság az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni, melyről az igénylőt a következő pontban foglaltak szerint tájékoztatni kell.

- (6) Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Az igénylő a tájékoztató levél kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozhat arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a Társasághoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a Társaság által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles a Társaság részére megfizetni. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül köteles a Társaság teljesíteni.
- (7) Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, a Társaság közölni köteles, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető.
- (8) A Társaság az igénylőt az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni köteles.

IV./4. Egyedi adatigénylési kérelem elutasítása

- (1) Az igényt el kell utasítani, ha a kért adatok nem közérdekű adatok, vagy nem közérdekből nyilvános adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
- (2) 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 fogalmazta meg.
- (3) Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak, a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli, így ezen adatok megismerésére vonatkozó igényt nem lehet elutasítani üzleti titokra való hivatkozással.
- (4) A Társaság 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 Társaság mindenkor vezető tisztségviselője engedélyezheti.
- (5) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a Társaság 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.
- (6) Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Társaság nyilvántartást vezet a jelen Szabályzat **5. számú Mellékletét** képező melléklet szerinti tartalommal és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. Az elutasított közérdekű adatigénylési kérelmek nyilvántartásának vezetése az Adatigénylési Felelős hatáskörébe tartozik.
- (7) A Társaság az adatigénylési kérelem teljesítésének elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát indokolni köteles.

V. AZ IGÉNYLŐ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

V./1. Bírósági jogorvoslathoz való jog

- (1) Az igénylő 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.
- (2) A Társaság köteles tájékoztatni az Igénylőt arról, hogy amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelmét nem teljesíti, a megtagadás közlésétől, ennek elmaradása esetén a kérelem előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.
- (3) A Társaság köteles tájékoztatni az Igénylőt továbbá arról, hogy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében is bírósághoz fordulhat.
- (4) A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a NAIH az igénylő pernyertessége érdekében beavatkozhat.
- (5) A Társaság székhelye szerint illetékes, és hatáskörrel rendelkező bíróság:

Pesti Központi Kerületi Bíróság

Cím: 1055 Budapest, Markó utca 5.

Levelezési cím: 1887 Budapest, Pf. 28.

Telefon: +36 (1) 354 6000

weboldal: <https://fovarositorvenyszek.birosag.hu/jarasbirosagok/pesti-kozponti-keruleti-birosag>

- (6) Ha a bíróság az Igénylő kérelmének helyt ad, határozatában a Társaságot a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti vagy a bíróság az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a Társaságot a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

V./2. A felügyeleti hatóságnál történő bejelentéshez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

- (1) Az igénylő jogosult arra, hogy a NAIH vizsgálatának kezdeményezése érdekében bejelentést tegyen a magyar felügyeleti hatóságnál az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt, mely esetben a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, lezárásáról szóló vagy az a NAIH által tett intézkedések eredményéről való értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül indíthatja meg.
- (2) Az igénylő nem köteles jogainak érvényesítését elsődlegesen a Társaságnál megkísérelni, hanem közvetlenül a NAIH-hoz vagy bírósághoz fordulhat, azonban a Társaság foglalkoztatottjai kötelesek az igény elbírálása során arra kérni az az igénylőket, hogy elsődlegesen a Társaság részére benyújtott kérelem, panasz útján kíséreljék meg az esetleges jogsérelem orvoslását.

VI. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

- (1) A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az az igények teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.
- (2) Az Itv. 29. § (1) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait törölni kell.
- (3) Egyedi adatigénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges.

VII. A TÁRSASÁG INFORMÁCIÓSZABADSÁG BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZERVEZETI RENDSZERE

VII.1. A vezető tisztségviselőnek az információszabadság biztosításával kapcsolatos kötelezettségei

- (1) A Társaság mindenkor vezető tisztségviselője a Társaság működésének sajátosságait figyelembe véve határozta meg az információszabadság biztosításának szervezetét, a feladat- és hatásköröket. A jelen Szabályzatban előírtak betartatásáért a munkakörében, vagy feladatkörében minden érintett szervezeti egység vezetője felelős. A Társaság foglalkoztatottjai munkavégzésük során kötelesek gondoskodni a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jog érvényesüléséről.
- (2) A vezető tisztségviselő hatáskörei és feladatai az információszabadsággal kapcsolatosan:
 - a) felelős az Infotv.-ben meghatározott jogok gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
 - b) dönt az ügyfelek személyéről, és a vonatkozó, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokat is magában foglaló szerződések tartalmáról;
 - c) felelős az információszabadság érvényesülésére irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
 - d) felügyeli a belső Adatigénylési Felelős tevékenységét;
 - e) ellenőrzi az információszabadság tárgyú szabályzatok betartását, ennek érdekében vizsgálatot rendelhet el;
 - f) ellenőrzi az információszabadsággal kapcsolatos nyilvántartások vezetését;
 - g) felügyeli a közérdekű adatigénylési kérelmek teljesítését;
 - h) felügyeli az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítését;
 - i) kiadja, szükség esetén módosítja a Társaság információszabadsággal kapcsolatos szabályzatait;
 - j) rendelkezik a közérdekű adatigénylési tájékoztató közzététele iránt;
 - k) figyelemmel kíséri az információszabadsággal kapcsolatos jogszabályi változásokat;

VII.2. A Társaság belső Adatigénylési Felelőse

- (1) A Társaság az információszabadság érvényesülését szolgáló rendelkezések megtartásáért felelős és felhatalmazott személyt (a továbbiakban: **Adatigénylési Felelős**) jelöl ki (jelen Szabályzat **3. számú melléklete** szerint, írásban), aki köteles a jelen Szabályzatban, valamint a jogszabályokban meghatározott rendelkezéseknek a Társaság mindenkor vezető tisztségviselője, munkavállalói, szerződéses partnerei, illetve a Társasággal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló egyéb személyek által történő megtartását elősegíteni, biztosítani és ellenőrizni.
- (2) A Társaság belső Adatigénylési Felelősének szerepe, hogy összefogja, és koordinálja a Társaság közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokat érintő tevékenységeit, hogy a Társaság foglalkoztatottjait iránymutatásokkal lássa el, és közvetítse a foglalkoztatottak felé a Társaság mindenkor vezető tisztségviselőjének információszabadsággal kapcsolatos állásfoglalásait, egyedi utasításait, elősegítse az egyedi adatigénylési kérelmek teljesítését.
- (3) A Társaság Adatigénylési Felelősét a Társaság mindenkor vezető tisztségviselője választja a Társaság saját állományban foglalkoztatott munkavállalói közül. A Társaság által kijelölt Adatigénylési Felelős jogviszonyának időtartama a munkaviszonyának időtartamához igazodik. Az Adatigénylési Felelős jogviszonya megszűnik, ha:
 - a) munkaviszonya megszűnik;
 - b) a tisztségről lemond;
 - c) meghal;
 - d) a Társaság mindenkor vezető tisztségviselője a tisztségéből visszahívja;
- (3) A Társaság Adatigénylési Felelősének hatáskörei és feladatai az információszabadság érvényesítésével kapcsolatosan:
 - a) az Adatigénylési Felelős köteles segítséget nyújtani az adatigénylők jogainak biztosításában;
 - b) az Adatigénylési Felelős köteles rendszeresen ellenőrzéseket végezni arra vonatkozóan, hogy a jelen Szabályzat rendelkezéseit a Társaság mindennapi működése és üzletszerű gazdasági tevékenysége során az arra kötelezettek megtartják-e;
 - c) az Adatigénylési Felelős köteles megvizsgálni a Társasághoz címzett – egyedi adatigénylők részéről érkezett – kérelmeket és a nyilvánvalóan nem alaptalan kérelmek esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket;
 - d) az Adatigénylési Felelős köteles - szükség esetén - kapcsolatot tartani és együttműködni a NAIH-al;
 - e) az Adatigénylési Felelős jogosult a Társaság legfőbb szerve, vezetősége irányába javaslatlall élni a Társaság információszabadságot biztosító gyakorlatának módosítása vonatkozásában;
 - f) az Adatigénylési Felelős jogosult a jelen Szabályzattal összefüggő mindenkor jogszabályi módosítások átvezetésére és a jelen Szabályzat változással egységes szerkezetbe foglalt hatályosított változatának összeállítására és a vezető tisztségviselő részére való benyújtására közzététel végett;

- g) az Adatigénylési Felelős jogosult javaslatot tenni az információszabadság érvényesülésére irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetésére;
- h) az Adatigénylési Felelős köteles vezetni a Társaság információszabadsággal kapcsolatos nyilvántartásait, illetőleg a nyilvántartások vezetésére kijelölt munkavállalót ellenőrizni;

VII./3. A Társaság foglalkoztatottjainak kötelezettségei

- (1) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a jelen Szabályzat, valamint az információszabadságra vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megtartására.
- (2) A szervezeti egységek vezetői:
 - a) kötelesek biztosítani és ellenőrizni a vezetésük alá tartozó szervezeti egységnél az információszabadságra vonatkozó jogszabályok és a Szabályzatban foglaltak betartását;
 - b) közérdekű adatigénylési kérelem esetén haladéktalanul kötelesek értesíteni a Társaság Adatvédelmi felelősét, az Adatigénylési Felelősét és a vezető tisztségviselőt;
 - c) kötelesek gondoskodni arról, hogy a jelen Szabályzat előírásait és változásait az általuk irányított foglalkoztatottak feladatköreiknek megfelelő részletességgel megismerjék.
- (3) Vétkes kötelezettségzegésnek minősül, amennyiben a foglalkoztatott nem tartja be a jelen Szabályzatban, illetve a információszabadságra vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit. A foglalkoztatottal szemben ilyen esetben a munkaszerződésében írt hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatóak.
- (4) A Társaság foglalkoztatottja a jelen Szabályzatban, valamint a jogszabályokban foglalt, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (5) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a foglalkoztatott teljes kárt köteles megtéríteni.
- (6) Nem köteles a foglalkoztatott megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a Társaság, mint Munkáltató, vagy foglalkoztató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a Társaság a kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

VIII. NYILVÁNTARTÁSOK

VIII./1. Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

- (1) A Társaság a hozzá beérkező, közérdekű adatigénylési **kérelmekről** köteles nyilvántartást vezetni (a sablont a jelen Szabályzat **4. számú Melléklete** képezi, azzal, hogy a nyilvántartás vezetésére külön szerkesztett Excel fájl került rendszeresítésre) az alábbi tartalommal:
- adatigénylési kérelem sorszáma, iktatószáma;
 - adatigénylő típusa;
 - adatok forrása;
 - az igény beérkezésének időpontja;
 - az igény teljesítésének határideje;
 - az igény előterjesztésének módja, csatornája;
 - az igény tárgya;
 - az igény alapján tett intézkedések;
 - az igény teljesítésének az időpontja vagy az elutasítás indokai;
 - esetleges megjegyzés.

VIII./2. Elutasított adatigénylési kérelmek nyilvántartása

- (1) A Társaság a hozzá beérkező, és elutasított adatigénylési **kérelmekről** köteles nyilvántartást vezetni (a sablont a jelen Szabályzat **5. számú Melléklete** szerinti adatlap képezi) az alábbi tartalommal:
- Társasághoz beérkezett kérelmek száma;
 - Társaság által részben teljesített kérelmek száma;
 - Társaság által elutasított kérelmek száma;
 - elutasítás indoka, elutasítási indokként elutasított kérelmek darabszáma.
- (2) A Társaság a nyilvántartásban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. Az elutasított közérdekű adatigénylési kérelmek nyilvántartásának vezetése az Adatigénylési Felelős hatáskörébe tartozik.

VIII./3. Nyilvántartás vezetésére irányadó eljárásrend

- (1) A nyilvántartás vezetése a Társaság Adatigénylési Felelősének, illetőleg az Adatigénylési Felelős által kijelölt munkavállalónak a kötelezettsége, azzal, hogy a Társaság valamennyi saját állományú munkavállalója köteles a munkakörével, feladatkörével összefüggésben a hozzá beérkező adatigénylési kérelmekről a fentiek szerinti részletességgel írásban tájékoztatni a Társaság Adatigénylési Felelősét. Az Adatigénylési Felelős tájékoztatását a rendszeresített nyilvántartás szerinti tartalommal, és részletességgel kell megtenni, akként, hogy a tájékoztatás ellenőrzését követően a nyilvántartásba a tájékoztatás alapján az adatok átmásolással beilleszthetők legyenek az Adatigénylési Felelős részéről.
- (2) Az Adatigénylési Felelős a nyilvántartást évekre lebontva, elektronikus fájlban vezeti. Az adatvesztés elkerülése érdekében a nyilvántartás minden év januárjában kinyomtatásra és lefűzésre kerül a Társaság belső Adatigénylési Felelőse által.
- (3) A nyilvántartásban szereplő adatokat 5 (öt) évig meg kell őrizni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IX./1. A Szabályzat módosítása

- (1) A Szabályzat megállapítására és módosítására a Társaság mindenkor vezető tisztségviselője jogosult.

IX./2. A Szabályzat megismertetése

- (1) Jelen Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a Társaság valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.

IX./3. A Szabályzat másolása, felhasználása

- (1) Jelen Szabályzat szerzői jogi műnek minősül, tilos a Szabályzat egészének vagy részének, részletének másolása, többszörözése, újra nyilvánossághoz történő közvetítése, a mű mindenfajta eltorzítása, megcsonkítása, egészben vagy részben történő használata, felhasználása, feldolgozása, értékesítése a szerző írásos hozzájárulása nélkül. Szabályzat szerzője a Társaság megbízott jogi képviselője, akinek személyéről a Társaság erre irányuló kérésre tájékoztatást nyújt.
- (2) Szerzői jogi jogsértés esetén a Társaság közjegyzői ténytanúsítást alkalmaz, melynek összegét a jogsértő felhasználóra hárítja.

X. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet	Kötelezően közzéteendő adatok listája – ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA
2. számú melléklet	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása
3. számú melléklet	Adatigénylési Felelős kijelölése - sablon
4. számú melléklet	Közérdekű adatigénylési kérelmek nyilvántartása
5. számú melléklet	Adatlap a Nemzeti és Információsabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez
6. számú melléklet	Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap
7. számú melléklet	Közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
8. számú melléklet	Egyedi közérdekű adatigénylési tájékoztató

1. számú melléklet - Kötelezően közzéteendő adatok listája**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA****I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	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
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	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
4.	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
5.	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
6.	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
7.	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

8.	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
9.	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
10.	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	Frissítés	Megőrzés
1.	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
2.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díjmértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei		
4.	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
5.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	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
8.	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
9.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	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

13.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
14.	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
15.	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
16.	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
17.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
18.	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
19.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

20.	<p>A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő</p> <p>a közfeladatot ellátó szerv részére</p>	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	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 költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	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
4.	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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig

	<p>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 CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel 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</p>		
5.	<p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
6.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
7.	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
8.	<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>

2. számú melléklet - A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében eljárásra jogosultak meghatározása

A Társaság vezető tisztségviselője a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése ügyében a jelen Szabályzat szerinti eljárásra a következő munkakört betöltők számára határoz meg jogosultságot:

A megbízott adatfelelős		Ellátandó feladatok
munkaköre	érintett adatkör	

Kelt: Budapest, 2021. év [] hó [] nap

Magyarság Háza Nonprofit Kft.
képv: Csibi Krisztina ügyvezető, önállóan

Záradék:

Alulírottak tudomásul vesszük az eljárásra való jogosultságunkat, és nyilatkozunk arról, hogy jelen Szabályzatban foglaltakat megismertük, annak rendelkezéseit magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

3. számú melléklet - Adatigénylési Felelős kijelölése**ADATIGÉNYLÉSI FELELŐS KIJELÖLÉSE**

Alulírott, **Csibi Krisztina**, mint a **Magyarország Háza Nonprofit Kft.** (székhely: 1051 Budapest, Zrínyi utca 5.) vezető tisztségviselője, egyben a munkáltatói jogkör gyakorlója, az alábbi személyt jelölöm ki a Közérdekű adatok megismeréséről szóló Szabályzatban meghatározott Adatigénylési Felelősi feladatok ellátására:

Adatigénylési Felelős:

név:	
munkakör:	
tevékenység megkezdésének időpontja:	
mobil telefonszám:	
e-mail cím:	

Kelt: Budapest, 2021. év _____ hó ____ nap

Magyarország Háza Nonprofit Kft.
képv.: Csibi Krisztina, ügyvezető, önállóan

Tudomásulvételi záradék:

Alulírott, tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a vonatkozó Közérdekű adatok megismeréséről szóló Szabályzat betartásával ellátni az Adatigénylési Felelős feladatokat.

Kelt Budapest, 2021. év _____ hó ____ nap

4. **számú melléklet - Közérdekű adatigénylési kérelmek nyilvántartása - sablon****KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK NYILVÁNTARTÁSA**

A Társaság a közérdekű adatigénylési kérelmeket jelen Szabályzat 4. számú mellékletét képező Excel formátumú elektronikus fájlban tartja nyilván, melynek mindenkor hatályos olvasható példánya elektronikusan az Adatigénylési Felelősnek érhető el.

Adatigénylés száma, iktatószáma	
Adatigénylő típusa	szervezet/ magánszemély/ média/ politikai szereplő
Adatok forrása	intézmény/ kirendeltség/ központi szerv
Igény érkezésének időpontja	
Az igény teljesítésének határideje	
Az igény előterjesztésének módja, csatornája	
Az igény tárgya	
Az igény alapján tett intézkedések, igény teljesítése	Igen/ Nem/ Folyamatban/ Megszüntetve
Az igény teljesítésének az időpontja vagy az elutasítás indokai	nem közérdekű adat/ nem állt rendelkezésre az adat/ nem nyilvános adat/ az adat tekintetében a Társaság nem közérdekű adatkezelő/ döntést megalapozó adat
Esetleges megjegyzés	

5. **számú melléklet - Adatlap a Nemzeti és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez**

KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI KÉRELMEK ÖSSZESÍTÉSE	DARABSZÁM / ÉV
Beérkezett összes kérelem	
Teljesített kérelmek	
Részben teljesített kérelmek	
Elutasított kérelmek	
ADATIGÉNYLÉSI KÉRELMEK ELUTASÍTÁSI OKAI	
Nem közérdekből vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozott az adatigénylés	
Az igényelt adat nem állt rendelkezésre	
Az igényelt adatok az Infotv. 27. § (2) bekezdése értelmében nem nyilvános adatok	
Az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül közfeladatot ellátó szervnek	
Az igényelt adatok az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatnak minősülnek	

6. **számú melléklet - Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap****IGÉNYLŐLAP KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNT**

<p>A KÖZÉRDEKŰ ADATOT IGÉNYLŐ SZEMÉLY (ADATIGÉNYLŐ) NEVE:</p> <p>(Az adatigényléssel és a kérelem teljesítésével kapcsolatban részletes információkat a http://www.magyarsaghaza.net oldalon talál. Az adatigénylést az alábbi módon juttathatja el a Társaság részére: személyesen az 1051 Budapest, Zrínyi utca 5. szám alatt, postán az előző címre küldve, vagy e-mailben az info@magyarsaghaza.net címre küldve.)</p>	
<p>AZ ADATIGÉNYLŐ ELÉRHETŐSÉGE:</p> <p>(belföldi lakóhely vagy tartózkodási hely, e-mail cím, telefaxszám, telefonszám)</p>	
<p>AZ IGÉNYELT KÖZÉRDEKŰ ADAT PONTOS MEGHATÁROZÁSA:</p>	
<p>A KÖZÉRDEKŰ ADATOKAT AZ ALÁBBIK SZERINT KÉREM:</p> <p>(A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni. - személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek. - másolatban igénylem, és a másolat: <ul style="list-style-type: none"> - papír alapú legyen, amelyet kérem <ul style="list-style-type: none"> - a megadott címre megküldeni, - a megadott faxszámra megküldeni; - számítógépes adathordozó legyen (CD vagy DVD), amelyet kérem a megadott címre megküldeni; - elektronikus formátumú legyen, amelyet a megadott e-mail címre kérem megküldeni.
<p>EGYÉB KÉRÉS, MEGJEGYZÉS:</p>	

Kelt: _____

Aláírás

7. **számú melléklet - Közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségterítés mértéke**

AZ ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI ÉS AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK MÉRTÉKE (KÖLTSÉGTÉRÍTÉS RENDELET)		
a) ADATHORDOZÓ KÖLTSÉGE (MAXIMALIZÁLT ÖSSZEGET, KORM. RENDELET 1.§)		
<i>Papír alapú adathordozó</i>	Másolás módja (színes/fekete-fehér)	
	Másolat mérete (A/4, A/3)	
	10 oldal alatt nem állapítható meg	
<i>Optikai adathordozó (CD, DVD)</i>	Adathordozó közvetlen önköltsége, de maximalizált összeg (580, - Ft/adathordozó)	
<i>Egyéb elektronikus adathordozó (pendrive)</i>	Adathordozó közvetlen költsége	
<i>Másolatkészítéshez szükséges eszközök hiánya esetén</i>	Közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költségek	
b) AZ ADATHORDOZÓ KÉZBESÍTÉSI KÖLTSÉGE (KORM. RENDELET 2. §)		
<i>Postai úton történő kézbesítés költsége</i>	Belföldi kézbesítés	Hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja
	Külföldi kézbesítés	Egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményekre vonatkozó postai szolgáltatás díja
<i>Futárszolgálat (kivételes)</i>	Csak postai kézbesítésnek megfelelő díj	
c) MUNKAERŐ-RÁFORDÍTÁS (KORM. RENDELET 3-4. §)		
<i>Feltétele</i>	Alaptevékenység (kiszervezés költsége nem) ellátásához szükséges (veszélyeztette a feladatellátást az igénylésben közreműködő munkaerő kiesése) munkaerőforrás aránytalan igénybevétele	
<i>Figyelembe vehető időtartam</i>	Csak a 4 munkaórát meghaladó rész vehető figyelembe	
<i>Figyelembe vehető munkafolyamatok</i>	Adat felkutatása, összesítése és rendszerezése, adathordozóról másolat készítése, meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tétele	
<i>Elektronikus úton történő teljesítés</i>	Másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában nem áll rendelkezésre az adat/ másolatkészítés időtartama rövidebb, mint elektronikusan rendelkezésre bocsátani	
<i>Költségek megállapítása</i>	Munkaerő-ráfordítást személyenkénti bontásban kell megállapítani, majd összesíteni Munkaerő-ráfordítás = munkaórák száma X egy munkaórára eső tényleges jövedelem (rendszeres személyi juttatások összege /járulék; prémium; jutalom; cafetéria nem vehető figyelembe/)	
	Időtartamát személyenként egész órára kerekítve kell megállapítani	
	Összes költségként max. munkaóránként átlagosan 4.400 Ft vehető figyelembe	

8. szerű melléklet – Egyedi Közérdekű Adatigénylési Tájékoztató

A Társaság a kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányadó, a jelen Szabályzat **8. számú Mellékletét** képező, a könnyebb közzététel érdekében külön dokumentumban szerkesztett Egyedi Közérdekű Adatigénylési Tájékoztatót rendszeresíti, mely Tájékoztató részletesen tartalmazza a közérdekű adatigényléseknek Társaság számára történő benyújtása és teljesítése menetét.

Az Egyedi Közérdekű Adatigénylési Tájékoztató folyamatos, naprakészen tartása az Adatigénylési Felelős kötelezettsége.