

**KOZÁRMISLENYI VÁROSÜZEMELTETÉSI
ÉS FEJLESZTÉSI KFT.**

SZABÁLYZAT

**a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok
megismerésére irányuló igények intézésének rendjéről**

Hatálybalépés:	2025. augusztus 11 nap
Kiadja:	Huba-Varga Nikolett ügyvezető
A Társaság székhelye:	7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124.
Felülvizsgálat:	jogszabályváltozáskor, de legalább kétévente
Kapcsolódó dokumentumok:	adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat; iratkezelési szabályzat; közzétételi szabályzat

Kozármisleny, 2026. Augusztus 11.

A Kozármislenyi Városüzemeltetési és Fejlesztési Kft. (a továbbiakban: Társaság) ügyvezetője az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

- 1.1.** A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Társaság kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülését, és egységesen meghatározza az adatigénylések átvételének, nyilvántartásának, vizsgálatának, teljesítésének, megtagadásának és dokumentálásának rendjét.
- 1.2.** A szabályzat további célja a Társaság üzleti titkainak, személyes adatainak, döntés-előkészítő adatainak, valamint más, törvény alapján nem megismerhető adatoknak a védelme.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1.** A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság ügyvezetőjére, munkavállalóira, megbízottaira, valamint mindazon személyekre, akik a Társaság kezelésében lévő adatok előállításában, kezelésében, megőrzésében vagy az adatigénylések teljesítésében közreműködnek.
- 2.2.** A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság kezelésében lévő valamennyi közérdekű és közérdekből nyilvános adatra, függetlenül annak megjelenési formájától vagy tárolási módjától.
- 2.3.** Nem tartozik e szabályzat hatálya alá a közhiteľi nyilvántartásból történő, külön jogszabályban szabályozott adatszolgáltatás, valamint az olyan iratbetekintés, amelyre külön eljárási jogszabály rendelkezései irányadók.

3. Értelmező rendelkezések

- 3.1.** E szabályzat alkalmazásában a közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat, a személyes adat és az adatkezelő fogalmára az Infotv. rendelkezései irányadók.
- 3.2.** Adatigénylő: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerését kéri.
- 3.3.** Adatfelelős: az a munkavállaló vagy közreműködő, akinek feladatkörében az igényelt adat keletkezett, illetve aki az adatot kezeli vagy szakmailag ismeri.
- 3.4.** Adatigénylési felelős: az ügyvezető által kijelölt személy, aki az adatigénylések nyilvántartását, koordinálását és a választervezetek előkészítését végzi.
- 3.5.** Adatkiadás: az igényelt adat megismerésének biztosítása elektronikus továbbítással, másolat átadásával, postai megküldéssel vagy betekintés lehetővé tételével.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

4. A nyilvánosság alapelvei

- 4.1.** A Társaság a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerését az Infotv.-ben meghatározott korlátozások kivételével biztosítja.
- 4.2.** Az adatigénylés teljesítése során az adatnyilvánosság és az adatvédelem követelményeit egyidejűleg kell érvényesíteni.
- 4.3.** A Társaság a kötelezően közzéteendő adatokat Kozármisleny Város Önkormányzatának közérdekű adatok felületén, a Társaságra vonatkozó elkülönített tartalomban teszi közzé.

- 4.4. A már közzétett adat megismerésére irányuló igény esetén az adatigénylőt a pontos internetes elérhetőség megjelölésével is lehet tájékoztatni, azonban ez nem mentesíti a Társaságot az adatigénylés megfelelő teljesítése alól, ha az igénylő a hozzáférésben akadályozott.

III. AZ ADATIGÉNYLÉS BENYÚJTÁSA ÉS ÁTVÉTELE

5. Az eljárás megindítása

5.1. Közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. Az adatigényléshez indokolási kötelezettség nem kapcsolódik.

5.2. Az adatigénylés benyújtható:

- személyesen vagy szóban a Társaság székhelyén: 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124.;
- postai úton a Társaság székhelyére címezve;
- elektronikus úton a Társaság hivatalosan közzétett elektronikus levélcímére;
- a Társaság hivatalos elektronikus kapcsolattartási csatornáján, amennyiben ilyen működik.

5.3. Az adatigénylésben az igényelt adatot olyan pontossággal kell meghatározni, amely alapján az adat egyértelműen azonosítható. Az adatigénylő kapcsolattartási adatát csak annyiban kell megadni, amennyiben az a teljesítéshez szükséges.

5.4. Az adatigénylés teljesítése nem köthető az adatigénylő személyazonosságának igazolásához, kivéve, ha az a teljesítés módja vagy a költségtérítés rendezése miatt elengedhetetlen.

6. A szóban előterjesztett igény

6.1. A szóban előterjesztett igény azonnal teljesíthető, ha az igényelt adat a Társaság honlapján közzétett, közvetlenül hozzáférhető, vagy egyszerű, rövid tájékoztatással megadható, és az adatigénylő ezt elfogadja.

6.2. Más esetben a szóban előterjesztett igényről az 1. melléklet szerinti adatlap felhasználásával feljegyzést kell készíteni, és azt haladéktalanul iktatni kell.

7. Az igény átvétele, iktatása és továbbítása

7.1. A beérkezett adatigénylést az iratkezelési szabályzat szerint haladéktalanul iktatni kell. Az iktatás tárgyában fel kell tüntetni: „Közérdekű adatigénylés”.

7.2. Az adatigénylést az iktatást követően haladéktalanul meg kell küldeni az ügyvezető és az adatigénylési felelős részére.

7.3. Az adatigénylési felelős az igényt a beérkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül előzetesen megvizsgálja, és kijelöli az érintett adatfelelőst vagy adatfelelősöket.

7.4. Ha az igényelt adat nem a Társaság kezelésében van, erről az igénylőt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell. Ha az illetékes adatkezelő egyértelműen azonosítható, annak elérhetőségét is meg kell adni.

IV. AZ ADATIGÉNYLÉS VIZSGÁLATA

8. Az igény egyértelműsége és pontosítása

8.1. Ha az adatigénylés nem egyértelmű vagy az igényelt adatkör nem azonosítható kellő pontossággal, az adatigénylési felelős az igénylőt haladéktalanul felhívja az igény pontosítására.

8.2. A pontosításra irányuló felhívásnak közérthetően meg kell jelölnie, hogy mely kérdés vagy adatkör tisztázása szükséges.

8.3. A pontosítás időtartamát a teljesítési határidő számításánál a mindenkor hatályos Infotv. rendelkezései szerint kell figyelembe venni.

9. A megismerhetőség vizsgálata

- 9.1.** Az adatfelelős megvizsgálja, hogy az igényelt adat a Társaság kezelésében van-e, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e, továbbá fennáll-e a megismerhetőség törvényes korlátozása.
- 9.2.** Különösen vizsgálni kell, hogy a dokumentum tartalmaz-e:
- személyes adatot, amely nem közérdekből nyilvános;
 - üzleti titkot, ideértve harmadik személy jogszerű üzleti titkát is;
 - minősített adatot vagy más, törvény által védett titkot;
 - döntés megalapozását szolgáló, jogszabály alapján korlátozottan megismerhető adatot;
 - szerzői jogi, biztonsági, vagyoni védelmi vagy informatikai biztonsági okból védendő részletet.
- 9.3.** Az adat megismerhetőségének korlátozása kizárólag jogszabályi alapon és a szükséges mértékben alkalmazható. Ha a dokumentumnak csak egy része nem ismerhető meg, a megismerhető részt ki kell adni.

V. AZ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTÉSE

10. Teljesítési határidő

- 10.1.** Az adatigénylést a beérkezést követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül kell teljesíteni.
- 10.2.** Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A hosszabbításról és annak indokáról az igénylőt a kérelem kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- 10.3.** A határidők betartásáért az ügyvezető által kijelölt adatigénylési felelős felel, az adatfelelősök közreműködésével.

11. Az adatok előkészítése

- 11.1.** Az adatfelelős az igényelt adatokat teljeskörűen, ellenőrizhető módon, az eredeti szerkezet lehetőség szerinti megőrzésével készíti elő.
- 11.2.** Az előkészített dokumentumokat átadás előtt ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:
- azok tartalmazzák-e az igényelt adatokat;
 - nem tartalmazzak-e az igény körén kívüli, nem megismerhető adatot;
 - az alkalmazott kitakaras végleges és vissza nem állítható-e;
 - az elektronikus fájlok metaadatai nem tartalmazzak-e védett információt.
- 11.3.** Az elektronikus dokumentumokból a kitakart tartalom visszaállíthatóságát meg kell akadályozni. Pusztán vizuális fedés vagy szövegdoboz alkalmazása nem elegendő.

12. A teljesítés módja

- 12.1.** Az adatokat az igénylő által kért formában és módon kell rendelkezésre bocsátani, amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül teljesíthető.
- 12.2.** A teljesítés módja különösen:
- elektronikus levélben vagy letöltési hivatkozással történő megküldés;
 - papíralapú vagy elektronikus másolat átadása;
 - postai megküldés;
 - személyes betekintés biztosítása.
- 12.3.** Személyes betekintés esetén időpontot kell egyeztetni, és biztosítani kell a Társaság munkavállalójának jelenlétét. Az igénylő jegyzetet készíthet és másolatot kérhet, de az iratok épségét és rendjét köteles megőrizni.
- 12.4.** A válaszlevelet és a kiadandó adatok körét az ügyvezető hagyja jóvá. Az ügyvezető e jogosultságát írásban átruházhatja.

13. Költségtérítés

- 13.1.** A Társaság az adatigénylés teljesítéséért kizárólag az Infotv.-ben és a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek szerint állapíthat meg költségtérítést.
- 13.2.** Költségtérítésként kizárólag az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó közvetlen költsége és annak kézbesítési költsége vehető figyelembe, a mindenkor hatályos jogszabályi korlátok között.
- 13.3.** A költségtérítés összegéről, számításának módjáról, a teljesítés másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről és a fizetés feltételeiről az igénylőt a teljesítést megelőzően írásban tájékoztatni kell.
- 13.4.** Az előzetesen megfizetett költségtérítés és a tényleges költség közötti különbözetet el kell számolni; a túlfizetést vissza kell téríteni.

VI. A MEGISMERHETŐSÉG KORLÁTOZÁSA ÉS A MEGTAGADÁS

14. Részleges teljesítés

- 14.1.** Ha a dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a meg nem ismerhető részt felismerhetetlenné kell tenni, és a dokumentum fennmaradó részét ki kell adni.
- 14.2.** A kitakarás jogalapját a válaszban meg kell jelölni olyan részletességgel, hogy abból a korlátozás indoka ellenőrizhető legyen, de a védett adat ne váljon megismerhetővé.

15. Az igény megtagadása

- 15.1.** Az adatigénylés részben vagy egészben kizárólag jogszabályban meghatározott okból tagadható meg.
- 15.2.** A megtagadásról, annak indokairól és jogalapjáról az igénylőt a törvényes határidőn belül írásban, elektronikus igény esetén elektronikus úton kell értesíteni.
- 15.3.** A megtagadó döntésnek tartalmaznia kell a bírósági jogorvoslat és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségével kapcsolatos tájékoztatást.
- 15.4.** A Társaság üzleti érdeke önmagában nem alapozza meg az adat kiadásának megtagadását; a korlátozás minden esetben konkrét törvényi rendelkezésen alapulhat.

VII. AZ ADATIGÉNYLŐ SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE

16. Adatkezelési szabályok

- 16.1.** Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az adatigénylés teljesítéséhez, az igénylővel való kapcsolattartáshoz vagy a költségtérítés megfizetéséhez szükséges.
- 16.2.** Az igény teljesítését, illetve a költségtérítés rendezését követően az igénylő szükségtelenné vált személyes adatait haladéktalanul törölni kell, figyelemmel az iratkezelési és számviteli megőrzési kötelezettségekre.
- 16.3.** Az adatigénylési nyilvántartás statisztikai célú adatai lehetőség szerint személyazonosításra alkalmatlan módon kezelendők.

VIII. NYILVÁNTARTÁS, ELLENŐRZÉS ÉS BESZÁMOLÁS

17. Az adatigénylések nyilvántartása

- 17.1.** Az adatigénylési felelős a 2. melléklet szerinti adattartalommal nyilvántartást vezet valamennyi közérdekű adatigénylésről.
- 17.2.** A nyilvántartás legalább a beérkezés időpontját, az igény tárgyát, a teljesítési határidőt, a hosszabbítás tényét, a teljesítés vagy megtagadás időpontját és módját, valamint a megtagadás indokát tartalmazza.
- 17.3.** A megtagadott igényekről és azok indokairól az ügyvezető gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti hatósági tájékoztatás teljesítéséről.

18. Belső ellenőrzés

18.1. Az ügyvezető legalább évente egyszer áttekinti az adatigénylések kezelésének gyakorlatát, a határidők betartását és a visszatérő adatigénylési tárgyköröket.

18.2. A gyakran igényelt, közérdekű adatok körében mérlegelni kell azok önkéntes vagy kötelező elektronikus közzétételét.

IX. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

19. Feladatok és felelősség

19.1. Az ügyvezető felel a szabályzat kiadásáért, a szükséges személyi és szervezési feltételek biztosításáért, valamint a kiadás vagy megtagadás végső jóváhagyásáért.

19.2. Az adatigénylési felelős felel az igények határidőben történő koordinálásáért, nyilvántartásáért és a választervezetek elkészítéséért.

19.3. Az adatfelelős köteles az igényelt adatokat teljeskörűen, pontosan és határidőben előkészíteni, valamint jelezni a megismerhetőség esetleges korlátait.

19.4. Aki az adatigénylés intézése során tudomására jutott védett adatot jogosulatlanul közli, felhasználja vagy hozzáférhetővé teszi, munkajogi, polgári jogi, szabálysértési vagy büntetőjogi felelősséggel tartozhat.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. Hatálybalépés és felülvizsgálat

20.1. Jelen szabályzat 2025. augusztus 11 napján lép hatályba.

20.2. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő adatigénylésekre is alkalmazni kell, ha ez az igénylőre nézve nem hátrányos.

20.3. A szabályzatot jogszabályváltozás, a Társaság szervezetének vagy feladatainak lényeges változása esetén haladéktalanul, egyébként legalább két évente felül kell vizsgálni.

20.4. A szabályzat mellékletei:

- 1. melléklet: Kérelem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére;
- 2. melléklet: Közérdekű adatigénylések belső nyilvántartása;
- 3. melléklet: Belső intézkedési és ellenőrzési lap.

1. melléklet
KÉRELEM KÖZÉRDEKŰ VAGY KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT
MEGISMERÉSÉRE

Az igényelt adat/adatkör pontos meghatározása:

.....
.....
.....
.....
.....

Az adatigénylés teljesítésének kért módja:

.....

Kérem az adatokat:

- ☐ elektronikus úton megküldeni;
- ☐ papíralapú másolatban postázni;
- ☐ személyesen átadni;
- ☐ személyes betekintés útján megismerhetővé tenni.

Kapcsolattartási adatok (csak a teljesítéshez szükséges mértékben):

Név / szervezet neve:

Elektronikus levélcím:

Postai cím:

Telefonszám (nem kötelező):

Kelt:

.....
adatigénylő aláírása
(írásbeli benyújtás esetén)

Adatkezelési tájékoztatás: A Társaság az adatigénylő személyes adatait kizárólag az igény teljesítéséhez, a kapcsolattartáshoz és – szükség esetén – a költségterítés rendezéséhez szükséges mértékben kezeli.

2. melléklet
KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉSEK BELSŐ NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Beérkezés	Iktatószám	Igény tárgya	Adatfelelős	Határidő/hosszabbítás	Teljesítés módja és ideje	Megtagadás oka

A nyilvántartásban az adatigénylő neve és egyéb azonosító adata csak akkor szerepeltethető, ha ez a konkrét ügy intézéséhez elengedhetetlen.

3. melléklet
BELSŐ INTÉZKEDÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI LAP

Iktatószám:	
Igény beérkezésének időpontja:	
Igény tárgya:	
Adatigénylési felelős:	
Kijelölt adatfelelős(ök):	
Az adat a Társaság kezelésében van:	☐ igen ☐ nem ☐ részben
Pontosítás szükséges:	☐ igen ☐ nem
Határidő-hosszabbítás szükséges:	☐ igen ☐ nem
Költségtérítés felmerül:	☐ igen ☐ nem
Védett adatot tartalmaz:	☐ igen ☐ nem
Alkalmazott kitakarás jogalapja:	
Teljesítés / megtagadás tervezett időpontja:	

Ellenőrzési szempontok:

- ☐ Az igényelt adatkör teljeskörűen előkészítésre került.
- ☐ A nem megismerhető adatok jogszerűen és vissza nem állítható módon kitakarásra kerültek.
- ☐ Az elektronikus dokumentumok metaadatai ellenőrzésre kerültek.
- ☐ A válasz tartalmazza a jogorvoslati tájékoztatást, ha teljes vagy részleges megtagadás történt.
- ☐ A teljesítés módja megfelel az adatigénylő kérelmének.

Adatfelelős aláírása:

Adatigénylési felelős ellenőrzése:

Ügyvezető jóváhagyása: