



SZSZM Szigetszentmiklósi  
Városfejlesztő Nonprofit Kft.

**SZSZM Szigetszentmiklósi Városfejlesztő Nonprofit Kft.**

Adószám: 23378405-2-13

Bejegyző szerv: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám: 13-09-147611

**SZSZM Szigetszentmiklósi Városfejlesztő  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

2310 Szigetszentmiklós, Damjanich utca 19.

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS  
A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK  
MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK  
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRE  
VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

**1.0**

hatályos 2024. március 1. napjától

## I.

### Általános rendelkezések

#### 1./ A szabályzat célja és alkalmazási területe, hatálya, felülvizsgálata

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az SZSZM Szigetszentmiklósi Városfejlesztő Nonprofit Kft. („Társaság”), mint adatfelelős kezelésében lévő közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének feltételeit.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”) 26.§ (1) bekezdés rendelkezése szerint az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésben lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot bárki megismerhesse.

#### 2./ Jogi háttér

- Az Infotv.;
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- valamint a Társaság tevékenységi körére irányadó egyéb jogszabályok.

## II.

### Értelmező rendelkezések

**Személyes adat:** Az azonosított, vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ. Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen: a neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző ismeret - valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg a kapcsolat az érintettel helyreállítható.

**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.

**Adatkezelés:** Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, vagy műveletek összessége, így különösen betekintés, gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, átalakítása, felhasználása, lekérdezése,

továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során ez az adat keletkezett.

**Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős maga nem teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

**Elektronikus közzététel:** Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat 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 kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

### III.

#### **A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendje**

1./ A Társaság közfeladatot lát el, ezért elektronikus közzétételre köteles. Erre tekintettel a Társaság az Infotv. 30.§ (6) bekezdése szerint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

2./ A Társaság közfeladatnak minősülő tevékenységhez kapcsolódó közérdekű adatok különösen a Társaság

- hatáskörére,
- illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére
- annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
- a birtokában lévő adatfajtákra,
- a működéséről szóló jogszabályokra és
- a gazdálkodására vonatkozó adatok.

A Társaság közfeladatnak minősülő tevékenységhez kapcsolódó közérdekből nyilvános adatok különösen a Társaság 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.

(a fenti közérdekű és közérdekből nyilvános adatok a továbbiakban együttesen: „**Adatok**”).

Jelen szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra, így különösen a személyes adatokra, minősített adatokra, különleges adatokra, üzleti titokra.

A Társaság a kötelezően közzéteendő Adatokon kívül – a saját döntése, illetve a harmadik személyektől származó megismerési igények alapján – közzétehet más adatot is.



3./ Az Adatok tekintetében a Társaság minősül adatfelelősnek (adatközlő nincs).

3.1. A Társaság ügyvezetője („**Ügyvezető**”) látja el a Társaság adminisztrátorának („**Adminisztrátor**”), illetve a Társaság külső megbízottjának („**Megbízott**”) az Adatok megismerése iránti igényekkel kapcsolatos tevékenységének felügyeletét. Így különösen az Ügyvezető

- az Adminisztrátor által a Megbízottnak történő kiküldést megelőzően jóváhagyja az Adatok megismerésének szabályairól szóló rövid, közérthető, a Társaság honlapján ([www.szszmsportcsarnok.hu](http://www.szszmsportcsarnok.hu); „**Honlap**”) közzéteendő tájékoztatás („**Tájékoztatás**”) szövegének naprakészségét, pontosságát, szakszerűségét, értelmezhetőségét, valamint formátum szerinti közlésre való alkalmasságát;
- gondoskodik az adatigénylési határidők betartásáról;
- gondoskodik a megismerési igények teljesítéséről az alábbi 6./ pontban foglaltak szerint vagy azok elutasításáról az alábbi 7./ pontban foglaltak szerint;
- gondoskodik az alábbi 8./ pontban meghatározott adminisztratív kötelezettségek megvalósításáról;
- gondoskodik arról, hogy jelen szabályzatot a Társaság minden érintett munkavállalója, partnere megismerje és alkalmazza (ld. 4. sz. melléklet).
- Jelen szabályzatot évente felülvizsgálja és aktualizálja.

3.2. Az Adminisztrátor végzi az Adatok megismerése iránti igények megválaszolását. Így különösen az Adminisztrátor

- gondoskodik a Tájékoztatás szövegének elkészítéséről és szükség szerinti frissítéséről;
- megvizsgálja a megismerési igényeket az alábbi 5./ pontban foglaltak szerint;
- közreműködik a megismerési igények teljesítésében az alábbi 6./ pontban foglaltak szerint vagy azok elutasításában az alábbi 7./ pontban foglaltak szerint.

3.3. A Megbízott látja el az Adatok megismerése iránti igények megválaszolásával összefüggő informatikai feladatokat. Így különösen a Megbízott

- az Adminisztrátor által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb a Tájékoztatás szövegének kézhez vételétől számított 5 munkanapon belül gondoskodik a Tájékoztatásnak, illetve az Adminisztrátor által a részére megküldött, a jelen szabályzatban meghatározott más dokumentumoknak a Honlapra – a „Közérdekű adatok” megnevezésű hivatkozás alatt – történő feltöltéséről, a Tájékoztatás frissítéséről.

4./ A megismerési igény benyújtása

4.1. A Társaság kezelésében lévő Adatokat erre irányuló igény alapján bárki (bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet; a továbbiakban együttesen: „**Ügyfél**”) megismerheti.

4.2. Az Adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás a megismerési igény benyújtásával indul.

4.3. Az Ügyfél a megismerési igényt benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.

4.4. Az írásban, illetve elektronikusan történő megismerési igény benyújtásához az Ügyfél a Honlapon közzétett, a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti formanyomtatványt („**Nyomtatvány**”) alkalmazhatja. A Nyomtatvány használata nem kötelező, de az igény



teljesítésének feltétele, hogy az Ügyfél a Nyomtatvány szerinti valamennyi adatot feltüntesse a kérelem benyújtásakor.

- A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában
  - a tájékoztatás azonnal szóban is megadható az Ügyfélnek. Erről feljegyzést kell készíteni, aminek tartalmaznia kell a következő adatokat: (i) a megismerési igény benyújtásának tárgya, (ii) a benyújtás formája, (iii) a benyújtás időpontja, (iv) a benyújtó személy adatai, (v) a közérdekű adat igénylésének módja, (vi) az igény teljesítését végző ügyintéző személy neve és tisztsége, (vii) a teljesítés dátuma, (viii) keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül az Ügyvezető részére át kell adni. A feljegyzéseket elkülönített módon kell tárolni és megőrizni.
  - amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, egy Nyomtatványt kell kitölteni és az igény megválaszolása az írásban előterjesztett igénnyel azonos módon és határidők betartása mellett történik.

4.5. A megismerési igény benyújtásának helye:

- szóbeli kérelem esetében: (i) személyesen: 2310 Szigetszentmiklós, Damjanich utca 19., ügyfélfogadási időben (H, SZ: 9:00-12:00, K, CS: Nincs ügyfélfogadás, P: 9:00-12:00), (ii) telefonon: +36 24 952-639;
- írásbeli kérelem esetében: személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton az alábbi címre: 2310 Szigetszentmiklós, Damjanich utca 19.;
- elektronikus úton: e-mailben a következő címre: [samson.matild@szszmvarosfejleszto.hu](mailto:samson.matild@szszmvarosfejleszto.hu).

4.6. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

5./ A megismerési igény vizsgálata

- 5.1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül kell megvizsgálni az alábbi szempontok szerint:
- tartalmazza-e a Nyomtatvány szerinti adatokat;
  - a megismerni kívánt Adatok köre egyértelműen meghatározható-e;
  - az adatok a Társaság kezelésében vannak-e;
  - a megismerni kívánt Adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak.
- 5.2. 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.
- 5.3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt Adatok nem a Társaság kezelésében állnak,
- az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az Ügyfelet értesíteni kell erről;
  - ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az Ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.
- 5.4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt Adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az Ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

- 5.5. Az Ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, a Társaság azonban jogosult az alábbi 6.3. pont szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

#### 6./ A megismerési igény teljesítése

- 6..1. A megismerési igénynek a Társaság az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.
- 6..2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, a 6.1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az Ügyfelet az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 6..3. A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét a Társaság az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés általános tételeit jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén – a 2. sz. mellékletben meghatározott mértéktől eltérően – az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. A Társaságnak az e bekezdésben meghatározott mérték alkalmazhatóságát az Infotv. 31. § (2) bekezdésében meghatározott bizonyítási kötelezettség keretében kell igazolnia.

- 6..4. 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.
- 6..5. A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az – Ügyfélnek visszafizetendő – összeg, amellyel az Infotv. 29. § (4) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének 2. sz. mellékletben meghatározott tényleges költségét meghaladta.
- 6..6. A költségtérítésnek a fentiek szerint meghatározott mértéke tekintetében az Infotv. 29. § (3) bekezdése szerint költségtérítésként megállapítható
- legalacsonyabb összeg mértéke 10 000 Ft,
  - legmagasabb összeg mértéke 190 000 Ft.
- 6..7. A 6.3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó Ügyféllel előre közölni kell, és az Ügyfelet a 3. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon 30 napon belül nyilatkoztatni kell, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja („**Nyilatkozat**”).
- 6..8. Amennyiben az Ügyfél nem vállalja a 6.3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 6..9. Az Adminisztrátor köteles a megismerési igényre vonatkozó Adatokat legkésőbb az igény előterjesztésétől számított 3 munkanapon belül az alábbiak szerint összeállítani és az Ügyvezető részére átadni:



- a megismerési igényben szereplő Adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani;
  - jelezni az Ügyvezető felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő Adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;
  - jelezni az Ügyvezető felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.
- 6..10. Az Ügyvezető az Adminisztrátortól átvett dokumentumok vonatkozásában az Adminisztrátor által összeállított adatok kézhez vételétől számított 3 munkanapon belül tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy
- az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az Ügyfél által igényelt Adatokat;
  - az igény teljesítése során átadásra kerülő Adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül – ha nem, akkor azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
  - az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az Ügyfél nem jelezte igényét – ha igen, azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.
- 6..11. Az Adatok összeállítását követően a megismerési igény az Ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető (i) személyes betekintés, (i) személyesen történő másolat-átadás vagy (iii) postai úton történő másolat-megküldés útján.
- 6..12. Ha az Ügyfél az Adatokat személyesen kívánja megismerni, az Ügyvezető kötelessége az Ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.
- 6..13. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. Ha a bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeit nem lehet elkülöníteni a betekintés időtartamára, azok kitakarásáról megbízható módon gondoskodni kell.
- 6..14. Az Ügyvezetőnek gondoskodnia kell az Adatok betekintésének megfelelő körülményeiről. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az Ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Társaság részéről biztosítani kell az Adminisztrátor jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a 13. pont szerinti védett adatok védelméért.
- 6..15. A betekintés során az Ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, a rendelkezésére bocsátott adatokba – a Társaság ügyfélfogadási idejében, de más időkorlát nélkül – betekintsen, és jelezze a másolatkészítési igényét akkor is, ha a kérelmében ez nem szerepelt.
- 6..16. A betekintés során az Ügyfél köteles a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodni.
- 6..17. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy e-mail útján történő megküldés keretében.
- 6..18. Személyes átadás esetén az Ügyvezető vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő Adminisztrátor kötelessége tájékoztatni az Ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség

teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 6.4. szerint nyilatkoztatni az Ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja-e. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.

- 6..19. Személyes betekintést követően az azon résztvevő Adminisztrátor felelőssége, hogy valamennyi érintett dokumentumot hiánytalanul és épségben tartson.
- 6..20. Amennyiben az Ügyfél az Adatokat postai úton vagy e-mail útján kívánja megismerni, az Ügyvezető az Adminisztrátor által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb a 6.1., illetve 6.2. pont szerinti határidőben továbbítja.
- 6..21. Ha a 6.17. pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:
- az Ügyféltől beérkezett Nyilatkozat szerint az Ügyfél a megismerési igényét fenntartja;
  - a Társaság számlát állít ki és tájékoztatja az Ügyfelet a kifizetés rendjéről;
  - a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően az Ügyvezető gondoskodik az igényelt adatok Ügyfél részére történő postai úton, vagy e-mailben történő megküldéséről.
- 6..22. Az igényelt Adatokról készített másolat személyes átadása, postai- vagy e-mail útján történő megküldése során az Adatokat tartalmazó dokumentum azon részét, amely az Ügyfél által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.
- 6..23. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az Ügyfél személyazonosító adatait a Társaság kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli.

#### 7./ A megismerési igény elutasítása és a kapcsolódó jogorvoslati lehetőségek

- 7.1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az Ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, a Társaság az igény teljesítését megtagadja.
- 7.2. Az adatigénylés megtagadható, ha azonos Ügyfél által 1 éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik és a vonatkozó Adatokban nem történt változás.
- 7.3. A megtagadás tényéről az Ügyvezető az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben e-mail címét közölte – e-mailben értesíti az Ügyfelet. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak tartalmaznia kell a következő adatokat: (i) a megismerési igény benyújtásának tárgya, (ii) a benyújtás formája, (iii) a benyújtás időpontja, (iv) a benyújtó személy adatai, (v) az igény megtagadásának ténye, (vi) a megtagadás indokai, (vii) a jogorvoslati lehetőségek, (viii) az igényt elutasító személy neve és tisztsége, (ix) a teljesítés dátuma, (x) keltezés. Az Ügyvezető felel azért, hogy a megtagadás jogszerű és kellően bizonyított, a költségtérítés összege pedig megalapozott legyen.

Az Adatok megismerés iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű Ügyfél az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.



- 7.4. Az Ügyvezető a 7.3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az Ügyfelet egyebek mellett arról, hogy a megismerési igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy a Társaság által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a bírósághoz fordulhat vagy – az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül – bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál („NAIH”).

#### 8./ A megismerési igények nyilvántartása, felülvizsgálat, adatszolgáltatási feladatok

- 8.1. Az Ügyvezető a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó valamennyi dokumentumot iktatva, elkülönített módon tárolja és azokról nyilvántartást vezet.
- 8.2. Az Ügyvezető gondoskodik a Társaság közzétételi listáiban nem szereplő adatokra vonatkozó megismerési igények legalább évente – a tárgyévet követő 15 napon belül – történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján a közzétételi listákat kiegészíti.
- 8.3. Az Ügyvezető köteles minden év január 31-éig tájékoztatni a NAIH-ot az általa nyilvántartott, elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

### IV.

#### Mellékletek

Jelen szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:

- 1. sz. melléklet: A megismerési igényhez tartozó nyomtatvány
- 2. sz. melléklet: A megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek
- 3. sz. melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben
- 4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

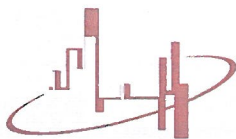
### V.

#### Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2024. március 1 napján lép hatályba.

Szigetszentmiklós, 2024. február 12.

.....  
  
Szontágh Ferenc  
ügyvezető  
SZSZM Nonprofit Kft.



SZSZM Szigetszentmiklósi  
Városfejlesztő Nonprofit Kft.

## SZSZM Szigetszentmiklósi Városfejlesztő Nonprofit Kft.

### 1. számú melléklet: A megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

#### IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADATOK, ILLETVE KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

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

##### 2. A közérdekű adatok igénylésének módja

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

- ☐ Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
- ☐ Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.
- ☐ A másolatot az alábbi formában kérem:
  - ☐ papír alapon nyújtott színes másolat;
  - ☐ papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat;
  - ☐ optikai adathordozón nyújtott másolat;
  - ☐ elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat;
  - ☐ saját tulajdonú, a fentiek szerinti adathordozóra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:

- ☐ személyesen kívánom átvenni;



- ☐ postani úton kérem, az alábbi címre: ..... vagy
- ☐ e-mail útján kérem, az alábbi elérhetőségre: .....

### 3. Személyes adatok

**Név:**

**Telefonszám / e-mail cím:**

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

**Kelt:**

.....

Aláírás

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

**A közérdekű adatok megismerésével összefüggő költségek**

**1. Másolatkészítési költségek:**

a) papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

aa) 130 Ft/másolt A/4-es oldal

ab) 260 Ft/másolt A/3-as oldal

b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb

ba) 12 Ft/másolt A/4-es oldal

bb) 24 Ft/másolt A/3-as oldal

c) optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,

d) elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

**2. Kézbesítési költségek:**

a) az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén legfeljebb a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,

b) az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén legfeljebb az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

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 a SZSZM Szigetszentmiklósi Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól (2310 Szigetszentmiklós, Damjanich utca 19.) igényelt közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok másolati költségeit megismertem.

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

**vállalom**

**nem vállalom**

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

☐ a korábbi kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;

☐ visszavonom;

☐ az alábbiak szerint módosítom (Kérjük, hogy itt tüntesse fel, hogy melyik másik másolatkészítési módot választja!):

**Személyes adatok**

**Név:**

**Telefonszám / e-mail cím:**

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

**Kelt:**

.....  
Aláírás

#### 4. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A SZSZM Szigetszentmiklósi Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak (2310 Szigetszentmiklós, Damjanich utca 19.) a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzatában foglaltakat megismertem.

*Kelt:*

.....

Aláírás