



A MÁV Szimfonikusok Zenekari Alapítvány

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN  
KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA  
HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA**

Készítette:

*Polefkó Noémi*

Polefkó Noémi adatvédelmi tisztviselő

Jóváhagyva:

*Lendvai György*

Lendvai György ügyvezető igazgató



Hatályos: 2025. február 20. napjától

## 1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a MÁV Szimfonikusok Zenekari Alapítványnál [a továbbiakban: **Alapítvány**] a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, annak érdekében, hogy a közügyekátláthatósága és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése megvalósulhasson.

A Szabályzat jogszabályi háttere az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv), mely a közérdekű adatok megismerésének általános szabályait a 26-31. §-ban rögzíti.

## 2. Alapfogalmak

**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 agazdálkodásra, 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

**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;

**Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

## 3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje

### A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az Alapítványnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával

összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A hivatkozott adatok megismerését az ügyvezető az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani az Alapítványnál, a közzétételi felelősnél. A közzétételi felelős nevét és elérhetőségét az Alapítvány honlapján, a közérdekű adatok hivatkozás alatt teszi közzé. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és

időben: Személyesen munkaidőben, előre egyeztetett időpontban.

Telefonon munkaidőben (hétfő - péntek, 9:00 - 15:00): +3620/4871021

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen: az Alapítvány székhelyén (1097 Budapest, Péceli utca 2.)

Postai úton: 1097 Budapest, Péceli utca 2.

Elektronikus úton: [office@mavzenekar.hu](mailto:office@mavzenekar.hu)

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

### **A szóbeli tájékoztatás szabályai**

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a. az igényelt adat a [www.mavzenekar.hu](http://www.mavzenekar.hu) honlapon elérhető,
- b. amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
- c. amennyiben az igény az Alapítvány eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d. szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője — a megkeresés formájától függően — telefonon vagy

személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról az Alapítvány vezető tisztségviselőjét 5 munkanapon belül tájékoztatni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről az Alapítvány vezető tisztségviselőjét 5 munkanapon belül tájékoztatni kell.

### **Az írásbeli tájékoztatás szabályai**

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa irt tetszőleges formában nyújthatja be. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a szabályzatban meghatározott e-mail címre érkezik, az Alapítvány minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **1. számú mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

## **4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése**

Az Alapítvány a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb az Alapítványhoz történő beérkezéstől számított 15 napon belül teljesíti. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról, illetve az igényelutasításáról és annak indokairól, valamint a jogorvoslati lehetőségről az Alapítvány 15 napon belül írásban vagy – amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve – elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek Infotv. szerinti vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségterítés megfizetéséhez szükséges.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az adatfelelős gondoskodik. Amennyiben az igény természetes személyek személyes adatait is érintheti, vagy a teljesíthetőség aggályos, különös körültekintéssel, alapos vizsgálatot követően kell az adatigénylést teljesíteni.

Az adatigénylés beérkezésekor az adatkérést fogadó munkatárs megvizsgálja, hogy az Infotv. 29.§ (1a) és (1b) bekezdésében foglaltak fent állnak-e. Amennyiben ezt nem tudja eldönteni, úgy haladéktalanul, de legfeljebb 1 munkanapon belül elküldi az Alapítvány igazgatójának.

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az az adatkérést fogadó munkatárs haladéktalanul felhívja - 8 napos határidővel - az igénylőt az adatigénylés pontosítására. Ha

az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell.

Az Alapítvány vezetője ezt követően – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával, azaz adatfelelőssel – az adatigénylést megvizsgálja abból a szempontból, hogy az egyértelmű-e, illetve hogy az az Alapítvány kezelésében lévő adatra vonatkozik-e.

Amennyiben az adatigénylésből az intézmény igazgatója és az adatfelelős munkatársak nem tudják egyértelműen eldönteni, hogy az teljesíthető-e, úgy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulnak, aki megvizsgálja az adatkérés teljesíthetőségét.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Alapítvány honlapján, vagy más módon már jogszerűen nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a munkatársak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Alapítvány eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

Minden, az [office@mavzenekar.hu](mailto:office@mavzenekar.hu) címre érkező, adatigényléssel kapcsolatos levelet az iktatásért felelős munkatárs haladéktalanul iktat, majd az előzőekben részletezett vizsgálatot követően a közérdekű adatigénylést, annak tartalma alapján az Intézmény megfelelő szervezeti egységéhez továbbítja az adatigényelt megválaszolása érdekében, amennyiben az adatigénylés teljesítéséhez a szakmai terület bevonása nélkülözhetetlen. Ebben az esetben az illetékes szervezeti egység munkatársa összegyűjti, előkészíti az adatokat, melyeket haladéktalanul megküld az Adatfelelősnek.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, és módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

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

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan nehézség nélkül teljesíthető – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Ha a kért adatot az Alapítvány korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igényt az Alapítvány az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíti.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

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

## 5. Költségtérítés

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről az igénylő másolatot kaphat.

Az Alapítvány az adatigénylés teljesítéséért, ha az igény teljesítése az Alapítvány alaptevékenysége ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, költségtérítést állapíthat meg. Költségtérítés megállapítására akkor kerülhet sor, ha a meghatározható költség meghaladja az ötezer forintot.

Az adatigénylő személyes adatait az Alapítvány kizárólag az igény teljesítéséhez és a megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékig kezeli. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait az Alapítvány haladéktalanul törli.

A költségtérítés összegéről az igénylőt az Alapítvány az igény teljesítését megelőzően, az igény beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja. A tájékoztatásban az Alapítvány felhívja az igénylőt arra, hogy a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozzon igénylése fenntartásáról.

A költségtérítés összege a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) kormányrendelet alapján kerül megállapításra.

A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Alapítványhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Alapítvány által megállapított, legalább 15napos határidőben köteles megfizetni.

## 6. A benyújtott igények elutasításának rendje

Az adatigénylésnek az Alapítvány nem köteles 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.

Az adatigénylésnek az Alapítvány nem köteles eleget tenni továbbá akkor sem, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az Alapítvány megtagadja az igénylés teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról az intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt személy az igény benyújtását követő 15 napon belül értesíti az igénylőt.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv.

alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bíróság előtt érvényesítheti igényét.

## 7. Az adatigényléshez kapcsolódó egyéb rendelkezések

Az adatfelelős munkatárs nyilvántartást vezet:

- az Infotv. 30. § (3) bekezdés alapján az elutasított közérdekűadatigénylésekről;
- a beérkezett, teljesített adatigénylésekről az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében foglalt vizsgálat elvégzése céljából.

Az adatfelelős munkatárs az elutasított közérdekű adatigénylésekről vezetett nyilvántartás alapján minden év január 31-éig gondoskodik az Infotv. alapján az előző évben elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó statisztika elkészítéséről, valamint a statisztikai adatok közzétételéről, tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a nyilvántartásban foglaltakról. A statisztika elkészítését és közzétételét követően a nyilvántartás törlésre kerül.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ügyirat iktatószámát (amennyiben releváns);
- az adatigénylés tárgyát;
- az adatigénylés beérkezésének időpontját;
- az adatigénylés elutasítására és az elutasítás okára vonatkozó adatot.

A teljesített adatigénylésekről vezetett nyilvántartás adatait a következő év első munkanapján törölni kell. A nyilvántartás tartalmazza:

- az ügyirat iktatószámát;
- az adatigénylő nevét, elérhetőségét (postacím, e-mail);
- az adatigénylés tárgyát; beérkezésének időpontját;
- az adatigénylés teljesítésének időpontját.

## 8. A közérdekű adatok közzétételének rendje, közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően az Alapítvány – külön erre irányuló kérelem nélkül, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül másolható módon – internetes honlapján <https://www.mavzenekar.hu> Közérdekű adatok hivatkozás alatt közzéteszi:

- a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatást az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint
- az igénybejelentő lapot,
- az Infotv. 1. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat,
- a közbeszerzésekről szóló törvény által meghatározott adatokat

(amennyiben releváns)

- az éves adatszolgáltatás teljesítéséről szóló adatlapot,
- a Közadatkereső szolgáltatásra mutató linket.

A honlap közérdekű adatok közzétételére szolgáló felületének struktúrája az Infotv. 1. sz. mellékletének, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltaknak megfelelően kell kialakítani, melyről az adatvédelmi felelős gondoskodik.

A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az Adatkezelési felelős, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről. A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje a közzétételért az adatkezelési felelős felelősségi körébe tartozik.

A közzétételért felelős ügyintéző feladata és jogai:

- megállapítja és módosítja az Alapítvány közzétételi listáját,
- intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén,
- folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett adatok megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi közérdekű adat elérhető legyen
- a honlap közérdekű adatok közzétételére szolgáló felületének kialakítása, módosítása céljából jogosult technikai közreműködést igényelni a Marketing munkatárstól,
- gondoskodik a Közadatkereső rendszerbe történő bejelentéséről,
- az egyes tartalmak előkészítése során bármely munkatársától jogosult adatot, információt kérni.

Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

Amennyiben honlap tartalmának felülvizsgálata során valamely munkatárs azt észleli, hogy a honlapon található közérdekű adatok hibásan kerültek közzétételre vagy aktualitásukat veszítették, köteles ezt jelezni az adatvédelmi felelős felé, aki szükség esetén konzultációt kezdeményezve gondoskodik a közzétett adatok javításáról.

## Jogorvoslat

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén, az igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha az igénylő a költségtérítést nem fizette meg – az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa u.9-11.) fordulhat.

**Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő  
Szabályzat  
1. számú melléklete**

**Közérdekű adat megismerésére irányuló  
Igénybejelentő lap**

**Az igénylő személy vagy szervezet**

neve: .....

levelezési címe: .....

telefonszáma: .....

fax száma: .....

e-mail címe: .....

**A kért közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

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

**Az adattovábbítás igénylő által kért módja** (szóban, papíralapú adathordozón /levél, fax/,  
elektronikus adathordozón /cd/ dvd, vagy e-mail):

.....

**Az adatkérés időpontja:** .....

**Nyilatkozat**

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy az adatigényléssel kapcsolatban felmerülő költségeket (fénymásolás, adatok meghatározott szempontok szerinti előállítás, ill. csoportosítása, postázás, idegen nyelven benyújtott kérelem esetén a fordítás költsége) a Társaság által kiállított számla ellenében megfizetem.

Keltezés, .....

.....

**Igénylő aláírása**