

**Pápai PVK Nonprofit Kft.**

8500 Pápa, Fő utca 12. Tel.: 89/ 996 - 613

<https://papaivk.hu/>

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN  
KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA  
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2026. január 02.

Készítette:

Dr. Miklós Péter

adatvédelmi tisztviselő

sk.

Ellenőrizte és jóváhagyta:

Bordás Ferenc

ügyvezető

sk.

## Tartalomjegyzék

<b>I. BEVEZETÉS.....</b>	<b>1</b>
<b>II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>1</b>
II.1. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	1
II.2. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA .....	1
II.3. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK .....	1
II.4. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ .....	1
<b>III. RÉSZLETSZABÁLYOK .....</b>	<b>3</b>
III.1. AZ CÉG TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE .....	3
III.2. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA .....	3
III.3. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEMMEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK .....	3
III.4. A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTHETŐSÉGÉRŐL VALÓ DÖNTÉSHOZATAL .....	4
III.5. A VÉDETT, KÖZÉRDEKŰ VAGY KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATNAK NEM MINŐSÜLŐ ADATOK VÉDELME .....	5
III.6. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ IGÉNY TELJESÍTÉSE, AZ ADATOK ÁTADÁSA .....	6
III.7. A KÉRELMEZŐ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI.....	6
III.8. A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE .....	7
III.9. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	7
<b>IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>7</b>
IV.1. KIEGÉSZÍTŐ KLAUZULÁK.....	7
IV.2. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	7
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>	<b>8</b>
1. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	9
2. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	10
3. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	11

## **I. Bevezetés**

A Pápai PVK Nonprofit Kft. (a továbbiakban: **Cég**), a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) III. és IV. fejezete

alapján az alábbi szabályzatban foglaltak szerint szabályozza (a továbbiakban: Szabályzat).

## **II. Általános rendelkezések**

### **II.1. A szabályzat személyi hatálya**

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Cégnél munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra (a továbbiakban együtt: Munkatársak).

### **II.2. A szabályzat tárgyi hatálya**

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
  - a) a Cég tevékenységével kapcsolatos, a Cég működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére,
  - b) A Cég által vezetett, a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó közérdekű adatot, vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó, elektronikus vagy papír alapú nyilvántartásokba történő bejegyzésre, vagy a nyilvántartásba történő betekintésre vonatkozó hozzáférési jogosultságok meghatározását a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó Munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.
  - c) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó természetes személy személyes vagy különleges adatainak kezelésére.

### **II.3. A szabályzatban használt fogalmak**

E szabályzat alkalmazása során használt fogalmak – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 24. § (2) bekezdésére – a mindenkor hatályos Infotv., illetve az egyéb kapcsolódó jogszabályok, különösen az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (Üzleti titok tv.), a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Minősített adat tv.), továbbá a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezésétől és az Európai Parlament és a Tanács által 2016. április 27. napján elfogadott és 2018. május 25. napjától alkalmazandó általános adatvédelmi rendelet (GDPR) szövegezése szerint vehetőek figyelembe.

### **II.4. Adatvédelmi tisztviselő**

Az Európai Unió hatósági iránymutatások szerint az adatvédelmi tisztviselő az elszámoltathatóság sarokköve, és az adatvédelmi tisztviselő kijelölése elősegítheti a jogszabályoknak való megfelelést. Az elszámoltathatóság eszközeinek (például az adatvédelmi hatásvizsgálatok megkönnyítése, auditok végzése vagy elősegítése) végrehajtása mellett az adatvédelmi tisztviselő közvetítő szerepet tölt be az érdekelt felek (például a felügyeleti hatóságok, az érintettek és a Cég) között.

A GDPR értelmében bizonyos adatkezelők és adatfeldolgozók kötelesek adatvédelmi tisztviselőt kijelölni. Ez a kötelezettség kiterjed

- a) minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint
- b) egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy
- c) amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A fenti vagylagos kategóriák közül az a) pontnak a feltételei fennállnak a Cég esetében, mivel közfeladatot ellátó szerv, így adatvédelmi tisztviselő kinevezése kötelező a GDPR 37. cikk b) pontja alapján.

**Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Miklós Péter**  
**Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dmp@dmp.hu**  
**Rövidített megjelölés a továbbiakban: DPO**

A jelen Szabályzat értelmében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kérdésekben a Cég köteles kikérni a DPO szakmai álláspontját.

A DPO közreműködik a Szabályzat felülvizsgálatában, jogszabályváltozás esetén, vagy más indokolt esetben kezdeményezi a Szabályzat módosítását, kiegészítését. Szakértői tanácsot ad a közérdekű adatok kezelésével, nyilvántartásával, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kérdésekben. Adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé (a továbbiakban: NAIH).

### **III. Részletszabályok**

#### **III.1. Az Cég tájékoztatási kötelezettsége**

1. Az Cég a tevékenysége, illetve a közfeladatai ellátása vonatkozásában köteles biztosítani a társadalom tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.
2. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed
  - a) a Cég költségvetésének végrehajtására (így különösen a féléves és az éves beszámolókra, továbbá a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),
  - b) a Cég vagyonának a kezelésére,
  - c) a közpénzek Cég általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá
  - d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatoknak minősített.
3. A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű adat megismerése iránti igényt a Cég jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.
4. Az Cég elektronikus úton, rendszeresen frissített, a naprakész állapot szerinti tartalommal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:
  - a) az általa birtokolt adatfajtákat és a működését szabályozó jogszabályokat,
  - b) a szervezeti felépítését,
  - c) a gazdálkodását,
  - d) az általa megkötött szerződéseket, továbbá
  - e) a feladat- és hatáskörükben eljáró személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

#### **III.2. A közérdekű adatok nyilvánossága**

5. A Cég biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a döntés előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, az üzleti titoknak minősülő adatok, valamint a minősített adat, ha az nemzeti minősített adat és az Infotv. 29. § (2b) bekezdése szerint kezdeményezett felülvizsgálat eredménye alapján a minősítő a nemzeti minősített adat minősítését fenntartotta vagy az külföldi minősített adat.
6. A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátjai tekintetében az Infotv. 27. § -ban foglaltak irányadók.
7. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

#### **III.3. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok**

8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.

9. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: Kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton, továbbá kormányzati célú hírközlési szolgáltatás igénybevétele útján történhet. Személyesen a Kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A kérelem személyesen a Szabályzat 1. melléklete szerinti formanyomtatvány Kérelmező által történő kitöltésével nyújtható be, vagy a szóban előadott kérelemről a Szabályzat 1. melléklete szerinti kérelem adattartalmának megfelelő jegyzőkönyvet kell felvenni. Elektronikus levélben kérelmet a <https://papaivk.hu/> honlapon közzétett e-mail címekre küldve lehet benyújtani.
10. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet a Cég mindenkor iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd a Cég ügyvezetőjének továbbítani. A Cég ügyvezetője a kérelmet haladéktalanul továbbítja a DPO részére.
11. A DPO és az ügyvezető a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a Cég többi munkatársától a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat.
12. Abban az esetben, ha a Kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára van szükség, a Cég ügyvezetője haladéktalanul egyeztetést kezdeményez a DPO-val.
13. Amennyiben nincs szükség a jelen fejezet 12. pont szerinti eljárásra, akkor a DPO elkészíti a válaszlevél-tervezetet, melyet haladéktalanul, de legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző napon küldi meg a Cég ügyvezetőjének.
14. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet annak beérkezését követő 15 napon belül kell bírálni. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén, vagy ha az adatigénylés teljesítése a Cég alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
15. Az ügyintézés során a Cég köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv.-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.
16. A Kérelmező az adatszolgáltatás teljesítéséig a kérelmét visszavonhatja.

#### **III.4. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal**

17. A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:
  - a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
  - b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
  - c) a kérelem tárgyát képező adatok a Cég kezelésében vannak,
  - d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és
  - e) az adatszolgáltatás költsége nem haladja meg a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, vagy, ha ezt az összeget meghaladja, a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését, de legfeljebb a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeg mértékéig.
18. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a Kérelmező a nevét és valamely elérhetőségét megadta.
19. Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű vagy nem határozható meg pontosan, a Cég haladéktalanul, legfeljebb 15 napos határidő tűzésével felhívja az igénylőt az igény pontosítására a Kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai, vagy elektronikus út) valamelyikén. A pontosításra való felhívás megtételétől az erre adott válasznak a Céghez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

20. Ha a kért adatot nem a Cég kezeli, akkor Adatkezelő erről az információról tájékoztatja kérelmezőt a kérelem beérkezését követő 15 napon belül.
21. Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet a Cég a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, a Cég úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a Kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.
22. Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok a Cégnél, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben költségtérítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak figyelembevételével, melyről a Kérelmezőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás a Szabályzat 2. melléklete szerinti formanyomtatványon történik. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem állapítható meg.
23. Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül a Cég köteles tájékoztatni a Kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és egyúttal a Cég köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. A felhívás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Amennyiben a kérelmező adatigénylését fenntartja és a költségeket megtéríti, a költségtérítés a Céghöz történő megérkezésétől számított 15 napon belül a Cég köteles az adatigénylést teljesíteni. Amennyiben a Kérelmező a kérelmet visszavonja vagy határidőn belül nem nyilatkozik, a kérelem visszavontnak tekintendő.
24. Az adatigénylésnek a Cég 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.

### **III.5. A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme**

25. Amennyiben a DPO megítélése szerint a Kérelmező által igényelt adatok között közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek, a Cég ügyvezetőjével együttműködve a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a Kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.
26. A felismerhetetlenné tétel
  - a) papír alapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,
  - b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.
27. Ha a jelen fejezet 26. pont b) alpontjában foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az ügyintéző kinyomtatja, majd az így papír alapúvá vált adatok közül az érintett adatokat a jelen fejezet 26. pont a) alpontja szerinti módon felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.
28. Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a Kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.
29. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

30. A jelen fejezet 27-29. pontjai által tartalmazott eljárást a különböző adatfajták más indokból szükséges anonimizálása, felismerhetetlenné tétele céljából is megfelelően alkalmazni kell.

### **III.6. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása**

31. Amennyiben a Kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a Kérelmező a DPO által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba a Cég nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be a Cég ügyvezetője jelenlétében. A Kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.
32. A személyesen megjelent Kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a Kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv Kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a Kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, a Cég köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A Kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a Kérelmező igazolja. Amennyiben a Kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.
33. Amennyiben a Kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, a Cég ügyvezetője az általa aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat továbbítja a Kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a Kérelmező által megjelölt címre.
34. Az ügyvezető kötelezettsége annak biztosítása, hogy a Kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

### **III.7. A Kérelmező jogorvoslati lehetőségei**

35. A Cég az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről - jogszabályhelyre történő hivatkozással - az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a Kérelmezőt. A Cég az elutasított vagy a részben elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.
36. A Kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása, részbeni elutasítása vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának, részbeni elutasításának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért, az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Cégnek kell bizonyítania.
37. A Kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítania a Cég ellen a területileg illetékes törvényszék székhelyén lévő járásbíróságnál.
38. A Kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos, a jelen fejezet 31. pontjában foglalt jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért. A NAIH-nál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra

hivatkozással, hogy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn. A NAIH vizsgálata a 37. pontban meghatározott indokok valamelyikén alapuló bejelentés esetén az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

### **III.8. A Kérelmező személyes adatainak kezelése**

39. Az Cég a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a Kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Cég köteles törölni az összes digitálisan és papíralapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.
40. A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az ügyintéző törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.
41. Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a Kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetők legyenek. A törlés elvégzését a szervezet informatikusa végzi, és az ügyvezető ellenőrzi.
42. A személyes adatok törlése érdekében a Szabályzat 1. számú függeléke szerinti *Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem* elnevezésű formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően a Cég köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni.

### **III.9. A közérdekű adatok közzététele**

43. A Cég a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a <https://papaivk.hu/> honlapon a Hatályos Közérdekű Adatok menüpont alatt teszi közzé, figyelemmel az Infotv. IV. fejezetében foglaltakra.
44. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megfelelő formában és tartalommal történő közzétételéért, valamint azok hitelességért és folyamatos aktualizálásáért az ügyvezető felel.
45. Az ügyvezető folyamatosan gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok továbbításáról a Cég honlapjának szerkesztője részére.

## **IV. Egyéb rendelkezések**

### **IV.1. Kiegészítő klauzulák**

1. Amennyiben a Cég valamely adatkezelésre jogosult dolgozója közérdekű adatok kezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, a DPO-hoz fordulhat. A DPO szakmai álláspontja alapján az Cég ügyvezetője dönt a követendő eljárásról, melyről az Cég ügyvezetője a Cég dolgozóit szükség esetén egyedileg kiadott szabályzat vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.
2. A DPO köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább évenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól a Cég ügyvezetőjét tájékoztatni.

### **IV.2. Felelősségi szabályok**

3. Amennyiben jelen Szabályzat az Cégre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában a Cég, illetve az ügyvezető felelősségi körébe tartozik.
4. A Cég munkatársa fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a Cég nyilvántartásaihoz való jogszerűtlen hozzáférésért.
5. A Cég felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettsége megfelelő módon történő teljesítéséért.

#### **V. Záró rendelkezés**

Jelen Szabályzat 2026. 01. 02. napján lép hatályba.

Pápa, 2026. 01.02.



**Pápai PVK Nonprofit Kft.**  
**Bordás Ferenc**  
**ügyvezető**



**NYILATKOZAT A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL**

Alulírott ..... nyilatkozom,  
hogy az általam igényelt közérdekű 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 a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;

a kérelmemet visszavonom;

a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom :

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

**Személyes adatok**

**Név:**

**Telefonszám/ e-mail cím:**

.....

aláírás

### 3. számú melléklet

#### Tudomásulvételi nyilatkozat

#### Tisztelt Munkatársak!

Tájékoztatást kívánunk nyújtani az Önökre irányadó Munkáltatói szabályzatokról.

Jelen nyilatkozat a 2026. .... napjától hatályos a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat elfogadásának Önök általi tudomásulvételét, illetve tartalmának megismerését hivatott igazolni.

Név: Pápai PVK Nonprofit Kft.

Székhely: 8500 Pápa, Fő utca 12.

Képviselőre jogosult neve, beosztása: Bordás Ferenc, ügyvezető

Cégjegyzékszám: 19-09-506820

Adószám: 12988718-2-19

Kérjük, kézzel jelezzék, hogy elolvasták és megértették a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat tartalmát!

Alulírott Munkatársak jelen nyilatkozat aláírásával igazolják, hogy a fent jelölt szabályzatot megkapták, teljes terjedelmében elolvasták és megértették.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Pápa, 2026. év ..... hó ..... nap

**Pápai PVK Nonprofit Kft.**  
**Bordás Ferenc**  
**ügyvezető**

