

SZABÁLYZAT

**AZ MR KÖZÖSSÉGI LAKÁSALAP KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**KÖZZÉTÉTELI ÉS KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
SZABÁLYZATA**

HATÁLYOS:

2025. augusztus 26. napjától



KIBOCSÁTÓ: Major Gábor és Lutár Balázs Ádám ügyvezetők

FELELŐS: Dr. Madocsai Kinga adatvédelmi tisztviselő

KÖZREMŰKÖDŐ: az MRKL valamennyi szervezeti egységének vezetője

VERZIÓSZÁM: V2

Tartalom

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
II. A SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE.....	3
III. ALAPFOGALMAK.....	4
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
IV. AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS A KÖZZÉTÉTEL RENDJE.....	5
V. A KÖZZÉTÉTELI LISTÁK SZERKESZTÉSI KÖVETELMÉNYEI ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	6
VI. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE	7
VII. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE	7
VIII. JOGORVOSLATI ELJÁRÁS	11
IX. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK	13
<i>Általános közzétételi lista.....</i>	<i>14</i>
<i>A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke</i>	<i>22</i>
<i>Igénybejelentő lap.....</i>	<i>23</i>
<i>Az MRKL különös közzétételi listája</i>	<i>24</i>

Bevezető rendelkezések

- (1) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy rögzítse az MR Közösségi Lakásalap Nkft. (a továbbiakban: **MRKL**) esetében, hogy miként tesz eleget az MRKL az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**) és végrehajtási rendeleteiben előírt, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének. A Szabályzat rögzíti továbbá az Infotv. 30. § (6) bekezdése alapján az MRKL közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

Általános rendelkezések

I. A Szabályzat hatálya

- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) teljes körére. Az Infotv. 27. § (8) bekezdésével összhangban a közérdekű adatok megismerésének szabályai, és így a Szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.
- (3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az MRKL egész szervezetére.
- (4) A szabályzat tárgyi hatálya az MRKL kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.

II. A Szabályzat jogi háttere

- (5) Az Infotv.
- (6) A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet.
- (7) A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.

III. Alapfogalmak

- (8) **közérdekű adat:** Az MRKL, mint közfeladatot ellátó szerv 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. Ennek körében hangsúlyozandó, hogy a közfeladatot ellátó és az azt átvevő szerv, szervezet vagy személy is közfeladatot ellátó, tehát adatkiadásra kötelezett szervezetnek minősül.
- (9) **közérdekből nyilvános adat:** A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- (10) **általános közzétételi lista:** az Infotv. 1. sz. mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni.
- (11) **különös közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan jogszabály által meghatározott lista, amely további közzéteendő, közérdekű adatokat tartalmaz. Ezen listát a jelen Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.
- (12) **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi. Az MRKL eltérő tájékoztatása hiányában az MRKL a közzétételről a weboldalán (<https://mrkl.hu/>) keresztül gondoskodik.
- (13) **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett. Adatfelelősnek minősül az MRKL.
- (14) **közzététel:** A közzéteendő adatoknak az MRKL fenti weboldalán, 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 történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is.

- (15) **időszerűtlenné vált adat:** Az a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos és megbízható információkat tartalmazott, azonban egy időközben bekövetkezett esemény miatt a jelenre nézve már nem bír releváns – változó adat esetén az aktuális időállapot szerinti megismeréséhez szükséges – információtartalommal.
- (16) **helyesbítés:** a pontatlan vagy téves közérdekű és közérdekből nyilvános adatok javítása.

Részletes rendelkezések

IV. Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje

- (17) A közzéteendő adatok közzétételi egységekbe sorolódnak. Ezek tételes felsorolását, továbbá az adatok elérésének, frissítésének és megőrzésének szabályait a Szabályzat 1. sz. melléklete összefoglalóan tartalmazza.
- (18) Jelen Szabályzat értelmében az MRKL vezetése által kijelölt személy, ennek hiányában vagy elérhetetlensége esetén pedig az ügyvezető köteles az alábbi lépések megtételére.
- (19) A fentiek szerint kijelölt személy (továbbiakban: **kijelölt személy**) a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott időközönként, az MRKL vezetésének címzett elektronikus levélben kezdeményezi. Az MRKL vezetése vagy az általa kijelölt további személy (továbbiakban: **közzétételért felelős személy**) a lehető legrövidebb időn belül elvégzi a közzétételre szánt adatok felülvizsgálatát a jelen Szabályzatban, valamint az irányadó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban.
- (20) A közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat a Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott előírásoknak megfelelően kell megadni. Amennyiben a kijelölt személy a közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat nem a Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott előírásnak megfelelően adja meg, úgy a fentiek szerinti közzétételért felelős személy felszólítja ezen követelménynek való megfelelésre.
- (21) A közzétételért felelős személy az MRKL informatikai vezetőjének és munkatársainak támogatásával gondoskodik a közzéteendő adat közzétételéről a Weboldalon, és a közzététel megtörténtéről tájékoztatja a kijelölt személyt.

- (22) A szolgáltatott közzeendő adatok teljes körűségéért, és valóságnak megfelelő tartalmáért a kijelölt személy felel.
- (23) A kijelölt személy a közzétételt követő három munkanapon belül ismételt ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljes körűségét, szükség esetén a közzétételért felelős személlyel egyeztetve.
- (24) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését a kijelölt személy a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi a közzétételért felelős személynél.
- (25) Az MRKL informatikai vezetője az MRKL informatikai területének támogatásával az alábbi feladatok ellátására köteles:
- a) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a Weboldal adatstruktúráját és formáját
 - b) gondoskodik a közzeendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről
 - c) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek a fentiek szerint közzétételre átadott adatokkal
 - d) gondoskodik a közzeendő adat előző állapotának archiválásáról, ahol ezt jogszabály előírja
 - e) szükség szerint, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült közérdekű adat-megismerési igények alapján javaslatot tesz az egyedi közzétételi lista kiegészítésére
 - f) az Infotv. közzétételre vonatkozó rendelkezéseinek teljesítéséről évente átfogó jelentést készít az MRKL vezetésének részére a tárgyévet követő év január 31-éig
 - g) gondoskodik az Infotv. 37/B. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítéséről (szükség esetén kapcsolódás a közigazgatási informatika, közadat kereső rendszerhez).

V. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

- (26) A közzétételi listák adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.

- (27) A közzétételi listák felülvizsgálatát a kijelölt személy végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-ig. A kijelölt személy minden év április 10-éig megküldi a felülvizsgálat eredményét az MRKL vezetése részére. A felülvizsgálat eredményeképpen a Szabályzat módosítását az MRKL vezetése kezdeményezi. A felülvizsgálat nem helyettesíti a közzéteendő adatoknak a Szabályzatban meghatározott frissítésére vonatkozó kötelezettséget.
- (28) A közzétételi listák felülvizsgálatára bárki javaslatot tehet az MRKL-nál, amely a javaslatot – a kijelölt személlyel egyeztetve – megvizsgálja, és szükség szerint kezdeményezi a Szabályzat módosítását.

VI. Közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele

- (29) Az MRKL a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az MRKL költségvetésére és annak végrehajtására, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- (30) Az MRKL – az Infotv. 33. § (3) bekezdésével összhangban – a közérdekű (általános közzétételi listában meghatározott) adatokat elektronikusan közzéteszi az <https://mrkl.hu/> weboldalon (a továbbiakban: Weboldal), valamint azokat rendszeresen aktualizálja.

VII. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- (31) A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. Szóbeli, vagy elektronikus úton történt igénylésről feljegyzést kell készíteni.
- (32) A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:
- a) Írásban: MR Községi Lakásalap Közhasznú Nkft., 1033 Budapest, Polgár utca 8-10., postai cím: 1300 Budapest, Pf. 152.
 - b) Személyes: Központi ügyfélszolgálati iroda, 1033 Budapest, Flórián tér 3., hétfő-kedd: 09:00-16:00, szerda: 08:00-18:00, csütörtök: 09:00-16:00, péntek: 09:00-14:30, miskolci, pécsi és szegedi ügyfélszolgálati irodáinkban szerdánként 9:00 és 15:00 között. Az egyes irodákban történő időpontfoglaláshoz lásd: <https://mrkl.hu/kapcsolat/szemelyes-ugyfelszolgalat/>

- c) Elektronikusan: ugyfelszolgalat@mrkl.hu, <https://mrkl.hu/kapcsolat/hagyjon-uzenetet/>
- d) Szóban, személyes ügyfélfogadás keretében, előre egyeztetett időpontban
- e) Adatvédelmi tisztviselőnk elérhetősége: Dr. Madocsai Kinga, info@simplelegal.hu
- (33) A fenti e-mail fiókot (ugyfelszolgalat@mrkl.hu) ellenőrző munkatárs köteles naponta ellenőrizni mind a bejövő, mind a „levélszemét”, „spam” mappába érkező elektronikus leveleket, és az esetlegesen ide érkezett adatigényléseket érkeztetni és iktatni, illetve az MRKL Jogi és Igazgatási Igazgatóságát, valamint – az adatvédelmi tisztviselő fenti elérhetőségén kívüli elérhetőségekre érkező megkeresések esetén – az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul értesíteni. Az igények áttekintése és megválaszolása kapcsán az MRKL Jogi és Igazgatási Igazgatósága az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve jár el.
- (34) A jogi és igazgatási igazgató által kijelölt munkatárs a kérelmeket az alábbi szempontok figyelembevételével haladéktalanul felülvizsgálja:
- az MRKL a kért adatok tekintetében adatkezelőnek minősül-e?
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e?
 - az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e?
 - az igényelt adatok megtalálhatók-e a Weboldalon?
 - az igényelt adatok a kért módon vannak-e tárolva az adatkezelőnél, vagy azok feldolgozása szükséges?
 - az igénylő az adatszolgáltatást milyen formában, módon kéri?
 - az adatszolgáltatás teljesítése bír-e költségkihatással?
- (35) Amennyiben az igényből nem állapíthatók meg az annak teljesítéséhez szükséges információk, úgy az igénylőt meg kell keresni ezek pótlása érdekében. Amennyiben az igény olyan adat megismerésére irányul, amelyet az MRKL már elektronikusan nyilvánosságra hozott, úgy az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Ha az adatigénylést kezelő MRKL felhívja az igénylőt az igénye pontosítására, mert az nem egyértelmű, akkor ezt legfeljebb 15 napos határidő tűzésével teheti meg. A pontosításra való felhívás megtételétől az erre adott válasznak az MRKL-hez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

- (36) Szóbeli egyedi, azonnali teljesítéssel nem teljesíthető adatigénylést, továbbá a teljesített szóbeli adatigénylést az átvevő munkatársnak írásba kell foglalnia, és amennyiben ez releváns, az igénylőt lehetőleg már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét.
- (37) A szóban előterjesztett igényt abban az esetben lehet szóban teljesíteni, amennyiben az igényelt adat már jogszerűen nyilvánosságra került, és nyilvánosan, olvasható formában ingyenesen elérhető (különösen a Weboldalon), az igényelt adat az MRKL elérhetőségeire vonatkozik, az igényelt adatot az igénylő kifejezetten szóban kéri, és szóban, könnyen és pontosan megválaszolható.
- (38) Az MRKL az adatigénylést az érintett iratokba, adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre az MRKL székhelyén, munkaidőben, az igénylővel egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést, illetve másolatot készíthet.
- (39) Adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, függetlenül annak tárolási módjától, az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat, valamint a digitális másolat elkészítése az MRKL erre kijelölt munkatársának a feladata.
- (40) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolaton ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- (41) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- (42) Az MRKL 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 – az MRKL vezetősége engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – a fenti időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése az MRKL törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását,

így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése, illetve egyes bírósági eljárásokban való részvétele során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

- (43) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az MRKL köteles a lehető legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban az igény beérkezésétől számított 15 napon belül – eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az MRKL alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő és az az igény teljesíthetőségének vizsgálata érdekében indokolt, az MRKL haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig az MRKL-hoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Nem kell megkeresni az adatot előállító szervet akkor, ha a kezelt adatokból egyértelműen megállapítható az adat nyilvánossága, vagy az adatok megismerhetőségének törvényes korlátozása.

- (44) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő MRKL az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget (lásd: 2. sz. mellékletben írtak); a költségtérítés összegéről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

- (45) Az igénylő a fentiek alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az MRKL-hoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az MRKL által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az MRKL részére megfizetni.

Ha az adatigénylés teljesítése az MRKL alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja az irányadó jogszabályban meghatározott összeget (lásd: 2. sz. mellékletben írtak), az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az MRKL alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

- (46) 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 fogalmazza meg.
- (47) A másolat készítéséért fizetendő díjak mértékét az 2. melléklet tartalmazza. A fizetendő költségtérítés mértékéről az igénylőt előzetesen tájékoztatni kell. A költségtérítést banki átutalás útján kell megfizetni (az MRKL tájékoztatása szerinti bankszámlaszámra történő átutalással), a közérdekű adat kérelmező részére történő átadása előtt. A fizetendő díjról az MRKL számlát állít ki.
- (48) Az elutasított igények, valamint az elutasításokat tartalmazó nyilvántartás vezetése az MRKL által erre kijelölt személy feladata.
- (49) A közérdekű adat megismerése iránti igény a 3. sz. melléklet szerinti igénybejelentőlap kitöltésével is benyújtható az MRKL részére.

VIII. Jogorvoslati eljárás

- (50) Ha a közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő a bírósághoz fordulhat.

- (51) A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek (MRKL) kell bizonyítani.
- (52) A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen (az MRKL).
- (53) Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. Ez esetben a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.
- (54) Hangsúlyozandó, hogy az igénylő, különösen az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt bejelentést tehet az adatkezelővel (MRKL) szemben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., 1363 Budapest, Pf.: 9., e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefonszám: +36 (30) 683-5969, weboldal: <https://www.naih.hu/>).

IX. Adatvédelmi előírások

- (55) A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- (56) Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- (57) Mivel a közérdekű adatok megismeréséhez bárkinek joga van, az azokhoz való hozzáférés során főszabályként nincs alkotmányos lehetőség az adatot megismerni kívánó személy azonosítására. Közzétett közérdekű adatok esetében személyes adat csak a technikailag objektíven kikerülhetetlen esetekben (ilyen lehet a felhasználó számítógépének IP-címe) kezelhető, ennek megfelelően az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz való hozzáférés regisztrációhoz nem köthető. Közérdekű adat igénylése esetében az azonosítást valamely jogszerű szempont, így például a másolat költségének megfizetése megalapozhatja, azonban személyes adatok kezelésére

ebben az esetben is csak a cél eléréséhez feltétlenül szükséges adatok vonatkozásában, és csak addig van lehetőség, amíg az adott szempont érvényesülése ezt elkerülhetetlenné teszi.

Záró rendelkezések

(58) Jelen Szabályzat közzétételének napján lép hatályba, egyúttal hatályát veszti 2022. október 20. napján hatályba lépett, A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat.

Mellékletek és Függelékek

(59) Jelen Szabályzatnak 4 melléklete és 0 függeléke van.

1. számú melléklet: Általános közzétételi lista
2. számú melléklet: A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
3. számú melléklet: Igénybejelentő lap
4. számú melléklet: Az MRKL különös közzétételi listája

KIBOCSÁTÓ: Major Gábor és Lutár Balázs Ádám ügyvezetők

FELELŐS: Dr. Madocsai Kinga adatvédelmi tisztviselő

Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, 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 (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	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
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

9.	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
10.	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
11.	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.	Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	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); a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	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
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	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
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapottörrendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

17.	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
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapotot törölendő
19.	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
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapotot törölendő
21.	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 állapotot törölendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapotot törölendő
23.	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 állapotot törölendő

24.	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
25.	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 a közfeladatot ellátó szerv részére	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 szerint beszámolója vagy éves költségvetés 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 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 CXLI. 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 vagyon 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.	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított,	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	ötmillió forintot meghaladó kifizetések		
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Papíralapú másolatok	Közvetlen önköltség:
A/4-es oldal másolása, adathordozó költsége	színes másolat esetén 130Ft/oldal, fekete-fehér másolat esetén 12Ft/oldal
A/3-as oldal másolása, adathordozó költsége	színes másolat esetén 260Ft/oldal, fekete-fehér másolat esetén 24Ft/oldal

Hangsúlyozandó, hogy 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.

Optikai adathordozón nyújtott másolat	Közvetlen önköltség:
Az MRKL-nál elektronikusan fellelhető dokumentum CD-re írása	Bruttó 580Ft/db

Elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége kerül felszámításra.

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítendő többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés megállapítható mértékébe nem számítható bele az az - adatigénylőnek visszafizetendő - összeg, amellyel az adatigénylés teljesítését megelőzően megfizetett költségtérítés az adatigénylés teljesítésének fentiek szerint meghatározott tényleges költségét meghaladta.

A költségtérítésnek megállapítható legalacsonyabb összeg mértéke 10.000 Ft, legmagasabb összege 190.000,-Ft.

Érkeztetés időpontja:

3. számú melléklet

Igénybejelentő lap

MR Községi Lakásalap Közhasznú Nkft. kezelésében lévő közérdekű adat megismerésére

Adatot kérő neve:

Lakcíme: (ha a tájékoztatást ezen elérhetőségre kéri)

E-mail címe:@..... (ha a tájékoztatást ezen elérhetőségre kéri)

Telefonszáma (kizárólag szóban kért tájékoztatás esetén):-

.....

Számlázási cím:..... (kizárólag költségtérítés esetén releváns)

Igény pontos leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....¹

Az igényelt adatokról másolat készítését: kérem/nem kérem*

Az elkészített másolatokat: személyesen veszem/át postai úton kérem teljesíteni*

Az adathordozó fajtája: papír / elektronikus adathordozó(.....)

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során felmerülő költségeket

Megtérítem. Nem térítem meg.*

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom – a fenti szabályzat eltérő rendelkezése hiányában –, az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az MR Községi Lakásalap Közhasznú Nkft-nek.

Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Kelt:, 202_.....

.....

¹ Kívánt szövegrész aláhúzendő.

Az MRKL különös közzétételi listája

- A 274/2018. Korm. r. 29/A. § (3) bek. értelmében a részletvételi jogviszonyra, valamint a fizetésrendezési és együttműködési megállapodásra vonatkozó tájékoztatót az MRKL az alábbiak szerint közzéteszi a honlapján: <https://mrkl.hu/ugyfeleinknek/reszletvevoinkek-net-program>