

# 1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi megismerésére irányuló igény és teljesítése

## 1.1 Az adatigénylések benyújtása

### 1.1.1. Általános alapelvek

Adatigénylés akkor teljesíthető, ha erre vonatkozó igény érkezik az Karhoz. A nyilvános adat megismerése iránt bárki Adatigénylőként igényt fogalmazhat meg, az igény befogadásának feltétele, hogy az igénylő nevét, megnevezését, valamint a tájékoztatás és értesítés megadására kijelölt elérhetőségét biztosítsa a Kar részére a kért adatkörök megjelölése mellett.

### 1.1.2. Adatigénylések beérkezésére biztosított elérhetőségek, alaki és tartalmi kötöttségek

Kar a következő módokon fogadja az adatigényléseket:

- elektronikus úton az [adatvedelem@mbvk.hu](mailto:adatvedelem@mbvk.hu) e-mail címen, vagy a Kar hivatali kapujára közvetlenül, vagy ePapír használatával küldött elektronikus levélben (rövid név: MBVK);
- postai úton a Kar székhelyére, vagy levelezési címére címezett levélben (levelezési cím: 1590 Budapest, Pf. 247.; vagy 1146 Budapest, Cházár A. utca 13.);
- személyesen szóban és írásban a Kar székhelyén (1146 Budapest, Cházár A. utca 13.) ügyfélfogadási időben (hétfőnként 10- 14 óra között).

#### 1.1.2.(a) E-mailben, hivatali kapun és postai úton érkező adatigénylések

Az [adatvedelem@mbvk.hu](mailto:adatvedelem@mbvk.hu) e-mail címre, a Kar hivatali kapujára, és a székhelyre postai úton érkező adatigényléseket a Kar adminisztratív munkatársai legalább naponta ellenőrzik, és továbbítják az Adatvédelmi tisztviselő részére.

#### 1.1.2.(b) Szóbeli adatigénylések

Adatigénylést abban az esetben lehet szóban előterjeszteni , amennyiben:

- az Adatigénylő azt szóban kéri teljesíteni;
- az igényelt adat a Kar honlapján már nyilvánosságra hozott adatra vonatkozik;
- az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- az igényelt adat a Kar hatáskörére, eljárásaira vonatkozik.

Amennyiben az adatigénylés szóban nem teljesíthető, arról feljegyzést kell készíteni és azt az elektronikus és postai úton beérkezett igényekkel egy tekintet alá esőként kell kezelni.

### 1.1.3. Alaki kötöttség, kötelező tartalmi elemek

Az adatigénylések formai kötöttségektől mentesen benyújthatók, de tartalmazniuk kell legalább az alábbi adatokat:

- az Adatigénylő neve, vagy nem természetes személy Adatigénylő esetében az Adatigénylő megnevezése;
- kapcsolattartási elérhetőség, amelyen az Adatigénylő számára az igényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Amennyiben az adatigénylés nem tartalmazza a jelen pontban írtakat, az nem teljesíthető.

## 1.2 Az adatigénylések elbírálása és teljesítése, az adatigénylés megtagadása

1.2.1. Az adatigénylés elbírálására, teljesítésére vagy megtagadására irányuló eljárásra jogosultak az adatigénylés során:

- a Hivatalvezető,
- az Adatvédelmi tisztviselő,
- adatigénylés teljesítéséhez adatszolgáltatásra a Hivatalvezető általa kijelölt személy,

- a telefonon előterjesztett és azonnal megválaszolható kérelmek esetében a kérelem megválaszolására illetékes és megfelelő információ birtokában lévő személy.

### 1.2.2. Adatigénylés elbírálása, teljesítésének előkészítése

1.2.2.(a) Adatvédelmi tisztviselő az adatigénylést annak szignálását követően megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- az adatigénylés megfelel-e a 3.1.3. pontjában foglalt követelményeknek;
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e, vagy szükséges-e tisztázó kérdés feltétele az igénylőnek;
- az igényelt adatok olyan adatkörre vonatkoznak-e, melyeket az azonos igénylő egy éven belül már benyújtott, és az adatokban változás nem állt be;
- az igényelt adatok a Kar adatkezelésében vannak-e, ha igen, melyik szervezeti egység vagy munkavállaló vonható be az adatok összegyűjtésébe;
- az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak minősülnek-e, valamint fennáll-e az Infotv. 27. § szerinti elutasítási ok (adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik),
- az igényelt adatok megtalálhatóak-e a Kar hivatalos weboldalán vagy egyéb szerv weboldalán;
- az igényelt adatok az Adatigénylő által kért módon vannak-e tárolva a Karnál vagy feldolgozásuk szükséges;
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a Karnak külön költséget, ha igen, a költségek meghatározásához adatot kér az illetékes szervezeti egységtől és a Gazdasági és Pénzügyi Irodától;
- egyeztet az adatok összegyűjtésébe bevont szervezeti egységgel vagy munkavállalóval a határidőn belüli teljesítés lehetőségéről; amennyiben az az előzetes felmérés alapján nem teljesíthető 15 napon belül, rögzíti, hogy ennek oka:
  - a kért adatok jelentős terjedelme vagy nagy számossága,
  - a Kar alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele.

1.2.2.(b) Adatvédelmi tisztviselő az adatigénylés teljesítésére, vagy a 3.2.3- 3.2.6. alpontok szerinti válaszlevél elkészítésére javaslatot tesz a Hivatalvezető részére az 5. melléklet szerinti űrlap alkalmazásával. Hivatalvezető a javaslat elfogadásakor kijelöli a válaszadásban adatgyűjtési feladatokban közreműködő szervezeti egységet vagy munkavállalókat. Az adatszolgáltatást az Adatvédelmi tisztviselő a közreműködők bevonásával úgy köteles előkészíteni, hogy annak az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 15 napon belül eleget lehessen tenni.

### 1.2.3. Tisztázó kérdések

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatigénylőt írásos úton az igény pontosítására kell felhívni. Adatvédelmi tisztviselő ilyen esetekben előkészíti a tisztázó kérdéseket, és a kiadmányozott válaszlevelet a biztosított kapcsolattartási elérhetőségen megküldi Adatigénylőnek. Az adatigénylés teljesítése az Adatigénylő válaszadását követően folytatható a 3.2.2. pontban meghatározottak ismételt elvégzésével, a válaszadásig az erre irányadó határidő nyugszik. Ha az Adatigénylő a tisztázó kérdésre nem válaszol az erre a felhívásban megjelölt határidőn belül, az adatigénylést visszavontnak kell tekinteni, erre a válaszlevélben fel kell hívni az Adatigénylő figyelmét.

### 1.2.4. Tájékoztatás egyéb adatkezelőhöz fordulás szükségességéről

Amennyiben a 3.2.2. pont szerinti vizsgálat során igazolást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatokat nem a Kar kezeli, erről a tényről az Adatvédelmi tisztviselő az általa előkészített és kiadmányozott válaszlevél formájában az Adatigénylőt a lehető legrövidebb időn belül írásban tájékoztatja. Amennyiben a Kar egyértelműen be tudja azonosítani az adatkezelőt (például az egy végrehajtó), az adatkezelőről és elérhetőségeiről is tájékoztatja az Adatigénylőt.

### 1.2.5. Az adatigénylés elutasítása, Adatigénylő tájékoztatása

1.2.5.(a) Tájékoztatás nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokra, vagy Infotv. 27. § szerinti adatokra vonatkozó adatigénylés elutasításáról

Amennyiben már a 3.2.2. pont szerinti vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatok nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok, vagy az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalapozását szolgáló, és az Infotv. 27. § (6) bekezdés szerinti adatra vonatkozik, az adatigénylés teljesítését meg kell tagadni.

1.2.5.(b) Tájékoztatás egyéb okból történő elutasításról

Amennyiben a 3.2.2. pont szerinti vizsgálat során megállapítható, hogy:

- az Adatigénylő nem biztosította az 3.1.3. pontjában meghatározott adatait,
- az adatigénylés azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, és az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- az adatigénylés a Kar gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatokra, vagy dokumentum másolatokra vonatkozik (ez esetben az igénylést annak tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével kell teljesíteni)

az adatigénylés teljesítését meg kell tagadni.

1.2.5.(c) Elutasítás esetén válaszlevélben rögzítendő tartalmak

Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról – annak részletes indokaival együtt – az Adatvédelmi tisztviselő az általa készített válaszlevél tervezet kiadványozásával az adatigénylésben meghatározott csatormán történő expedíálással írásban tájékoztatja az Adatigénylőt, legkésőbb az adatigénylés beérkezésétől számított 15. napig. A válaszlevélben az igény elutasításával szembeni, a Fővárosi Törvényszék előtt érvényesíthető rendes jogorvoslati eljárásról, és a NAIH előtt indítható vizsgálati eljárás megindíthatóságától is tájékoztatást ad a Kar az Adatigénylő részére.

1.2.6. Tájékoztatás költségtérítés fizetése ellenében teljesíthető adatigénylésről

Amennyiben már a 3.2.2. pont szerinti vizsgálat alapján a költségtérítés kiszabhatóságára vonatkozó feltételek fennállását és annak becsült mértékét az adatgyűjtésben részt vevő szervezeti egység a Gazdálkodási és Pénzügyi Iroda visszaigazolja, Adatvédelmi tisztviselő - egyező szakmai álláspontja esetén - előkészíti és kiadmányozza az Adatigénylő részére a költségtérítés megfizetése melletti teljesíthetőségre vonatkozó tájékoztató levelet. A válaszlevél minden esetben tartalmazza az Adatigénylő tájékoztatását arról, hogy a megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül a Fővárosi Törvényszék előtt pert indíthat, valamint vizsgálati eljárás megindítása céljából megkeresheti a NAIH-ot.

1.2.7. Adatigénylés teljesítése

1.2.7.(a) Amennyiben az adatigénylés megválaszolására írásban (ideértve az elektronikus levél útján megválaszolt adatigényléseket is) kerül sor, az adatigénylésről való tudomásszerzést követően az adatgyűjtést végző szervezeti egység vagy személyek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Hivatalvezető vagy az Adatvédelmi tisztviselő által meghatározott határidőn belül írásban (elektronikus levélben) összegzik az adatigényléssel kapcsolatosan rendelkezésükre álló adatokat.

1.2.7.(b) Amennyiben az adatigénylés több személyt vagy szervezeti egységet is érint, az adatgyűjtésben részt vevők egymással együttműködve, az Adatvédelmi tisztviselő koordinációjával, közösen készítik elő az adatokat. A válaszlevelet a kapott adatok összegzésével az Infotv. -ben meghatározott szempontok teljesülésének szakmai ellenőrzését követően - az Adatvédelmi tisztviselő kiadmányozza. A határidőben történő teljesítésért és a szolgáltatott adatok megfelelőségéért Kar irányába az adatgyűjtésben részt vevő személyek és az Adatvédelmi tisztviselő felelős közösen felelnek.

Amennyiben az Adatvédelmi tisztviselő adatigénylés teljesítésének végrehajtása során jut arra az álláspontra, hogy az adatigénylés elutasításának van helye, álláspontját a Hivatalvezetőnek jelzi, és a Hivatalvezető egyetértése esetén a 3.2.5 szerinti eljárást alkalmazva kiadmányozza a válaszlevelet.

1.2.7.(c) Adatvédelmi tisztviselő köteles gondoskodni arról, hogy az Adatigénylő által kért adatszolgáltatás során olyan adatokat ne közöljenek, amelyek nem minősülnek közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak, vagy az Adatigénylő által meg nem ismerhető adatnak minősülnek. Ennek érdekében a közérdekű, közérdekből nyilvános adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, amely az Adatigénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz a másolaton felismerhetetlenné teszi. A felismerhetetlenné tételt az Adatvédelmi tisztviselő hatja végre, az Általános Jogi Iroda erre kijelölt munkavállalója ellenőrzi. A felismerhetetlenné tétel

- papír alapú másolatnál a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges dokumentumból való törlésével, kitakarással, scanneléssel történik.

1.2.7.(d) Az adatszolgáltatásnak - lehetőség szerint - az Adatigénylő által kért technikai eszközzel és módon kell eleget tenni. Személyes betekintés ügyfélfogadási időben (hétfőnként 10-14 óra között) biztosítható, másolatot az Adatigénylő kérheti:

- postai úton papír alapon vagy számítástechnikai adathordozón (pl.: pendrive-on, CD-n),
- elektronikus levélben ügyfélkapura, vagy az Adatigénylő által megjelölt e-mail címre kézbesítve megküldeni.

1.2.7.(e) Ha a kért adatot a Kar korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás konkrét megjelölésével is.

1.2.7.(f) Ha az Adatigénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatokról készült másolatot személyesen kívánja átvenni, az Adatvédelmi tisztviselő értesíti az Adatigénylőt az adatokba, iratokba való betekintés lehetséges időpontjáról, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről. A megjelent Adatigénylő számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az Adatigénylő a jelen Szabályzat 1. mellékletét képező formanyomtatványon aláírásával az átadás vagy betekintés tényét elismeri. A Karnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket, kért másolatok rendelkezésre állását biztosítani kell, illetőleg tájékoztatni kell az Adatigénylőt a jogairól és figyelmeztetni kötelességeire.

1.2.7.(g) Az ügyfélnek a betekintés kapcsán joga van:

- a számára rendelkezésre bocsátott iratokba betekinteni, azokról jegyzeteket, fotókat készíteni, jelezni a másolatkészítési igényét, s megjelölni a másolat adathordozójának kívánt formáját,
- kérdéseket feltenni a Kar jelen lévő képviselőjének.

1.2.7.(h) Az ügyfél a betekintés során anyagi kárfelelősséggel tartozik azért, hogy:

- a számára átmenetileg rendelkezésre bocsátott dokumentumok fizikai épségét megőrizze;
- biztosítsa az adatok, dokumentum integritását, azaz a betekintéskori állapot változatlan megőrzését;
- a megtekintendő adatok, dokumentumok előkészítéséhez minden szükséges információt biztosítson a Karnak,
- az adatokról készítendő másolat költségeit előzetesen megtérítse.

## **2. Költségtérítésre vonatkozó rendelkezések**

### **2.1 Költségtérítés általános szabályai**

2.1.1. Amennyiben az adatigénylés teljesítése a Kar alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, az igény teljesítését a Kar költségtérítés megfizetéséhez kötheti. Költségtérítésként az alábbi költségelemek megtérítésére kötelezheti a Kar az Adatigénylőt:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás költsége.

2.1.2. A költségek mértékének megállapítására a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) számú Kormányrendelet, valamint jelen szabályzat 2. melléklete alapján kerül sor.

2.1.3. A költségtérítés megállapításáról az Adatigénylőt az igény teljesítését megelőzően, az adatigénylés érkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Adatigénylő 30 napon belül köteles nyilatkozni az igény fenntartásáról, ellenkező esetben az igénylést visszavontnak minősíti a Kar. A nyilatkozattételre rendelkezésre álló határidőről, és a nyilatkozat elmaradásának jogkövetkezményeiről az Adatigénylőt tájékoztatni kell. Az adatigénylés fenntartása esetén a Kar a kért információkat, másolatokat a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

2.1.4. Amennyiben az Adatigénylő a költségek megtérítését vállalja, úgy közölnie kell a számviteli bizonylat kiállításához szükséges személyes adatait (név, megnevezés, lakcím/székhely, nem természetes személy esetén adószám). A költségtérítés megfizetésére megállapított fizetési határidő nem lehet rövidebb 15 napnál.

2.1.5. A költségtérítés megfizethető banki átutalással a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Budapest Banknál vezetett 10103173-09701123-00000001 bankszámlaszámlájára történő teljesítéssel.

2.1.6. Ha az adatigénylés teljesítéséért fizetendő tényleges költségek alacsonyabbak, mint a becsült költségek alapján megfizetett költségtérítés mértéke, a különbözetet az adatigénylés teljesítésétől számított 15 napon belül vissza kell fizetni az Adatigénylőnek. A visszafizetés – az Adatigénylő egyéb rendelkezésének hiányában – arra a bankszámlaszámra történik, ahonnan az Adatigénylő a befizetést teljesítette.

2.1.7. Az Adatigénylőt fel kell hívni arra, hogy a költségtérítés átutalásakor annak jogcímét (költségtérítés) és az adott ügy ügyiratszámát a közleményben tüntesse fel.

2.1.8. Az adatigénylés csak azt követően teljesíthető, ha az Adatigénylő a költségtérítés összegét maradéktalanul megfizette.

### **2.2 Adathordozó és kézbesítés költségtérítésének szabályai**

2.2.1. Költségtérítés papír alapú másolat igénylése esetén kizárólag a 30 oldalt meghaladó másolatok tekintetében, a 30 oldalt meghaladó terjedelem tekintetében állapítható meg.

2.2.2. A nyilvános adatról készített másolatért, valamint a kézbesítés költségeként fizetendő költségtérítés költségnemeit és mértékét jelen Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

### **2.3 Munkaerő ráfordítás költségtérítésének szabályai**

2.3.1. Munkaerő-ráfordítás költség megfizetésére akkor kötelezheti a Kar az Adatigénylőt, ha az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez, archivált

állományok ismételt olvashatóvá tételéhez és archiválásához, és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

2.3.2. Ha az adatigénylés teljesítésére elektronikus úton kerül sor, a másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában rendelkezésre nem álló adat igénylésére került sor, vagy a másolat készítéséhez szükséges időtartam rövidebb az elektronikus formában rendelkezésre álló adat rendelkezésre bocsátásához szükséges időtartamnál.

2.3.3. A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként, időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kerekítve kell megállapítani.

2.3.4. A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy(ek) által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy(ek) egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személy(ek)e)t megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4 400 Ft vehető figyelembe.

### **3. Adatvédelmi előírások**

#### **3.1 Általános adatvédelmi kötelezettségek**

3.1.1. Az adatigénylés teljesítése során kiemelt figyelmet szükséges fordítani az Adatigénylő által meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételére, különösen a személyes adatok tekintetében. Az adatigénylőkről kezelt személyes adatok nyilvántartása során a 3/2021. (09.20) Adatvédelmi és Incidenskezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

#### **3.2 Adatigénylések nyilvántartása**

3.2.1. Az Adatvédelmi tisztviselő a beérkező adatigénylésekről nyilvántartást vezet:

- az elutasított adatigénylésekről, és az elutasítás okáról az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján, az ott meghatározott jelentés elkészítése céljából,
- a beérkezett és elbírált adatigénylésekről az Infotv. 29. § (1a) bekezdésben meghatározott feltételek vizsgálata céljából.

3.2.2. A nyilvántartás az 5. melléklet szerinti adatokat tartalmazza, a Kar az adatkezelésről a GDPR 13. cikke szerinti tájékoztatást közzéteszi honlapján (<https://mbvk.hu/adatvedelem>).

3.2.3. A Kar az adatigényléssel kapcsolatosan birtokába jutott személyes adatokat az Infotv. 29. § (1a) bekezdéséből következően az adatigénylés benyújtásától számított egy évig használhatja fel, majd ezt követően az adatokat tartalmazó ügyiratot és az elektronikus úton nyilvántartott adatokat a számítógépes rendszerből törli.

3.2.4. Amennyiben az adatigényléssel kapcsolatban költségtérítés megfizetésére kerül sor, a Kar a költségtérítéssel kapcsolatos számviteli dokumentumokat, és a bizonylatokban feltüntetett személyes adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján 8 évig köteles megőrizni. Adatkezelő a megőrzésre jogszabály által megállapított határidő leteltét követően a személyes adatokat selejtezési eljárás során törli.

3.2.5. A Kar felelőssége az adatkezelésre irányadó határidők leteltét követően a papír alapú dokumentumok megsemmisítése, valamint az elektronikus dokumentumok számítógépes rendszerből való törlése oly módon, hogy adattörlés esetén az érintett adatok a továbbiakban ne legyenek helyreállíthatók.