

Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről szóló

2/2021. SZÁMÚ (09.20) SZABÁLYZATA

Dokumentum kontroll

Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0	2021. szeptember 20.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése és a közérdekű adatok közzétételi rendje szabályzatának megalkotása
1.1	2022. október 12.	Az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XXVIII. törvény 1.§-3.§ szerinti módosítások átvezetése Változó pontok:4.1.1,4.1.5, törölt bekezdés: 4.3,

Kiadás

Készült	2 eredeti példányban
----------------	----------------------

Tartalomjegyzék

Dokumentum kontroll.....	1
Tartalomjegyzék	3
1. Általános rendelkezések.....	4
1.1 A Szabályzat célja:	4
1.2 A Szabályzat tárgyi hatálya:.....	4
1.3 A Szabályzat személyi hatálya	4
1.4 Értelmező rendelkezések.....	4
2. Feladat és hatáskörök.....	4
2.1 Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Hivatalvezetőjének feladatai	4
2.2 Adatvédelmi tisztviselő feladatai	5
2.3 Szervezeti egységek	5
3. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyedi megismerésére irányuló igény és teljesítése	6
3.1 Az adatigénylések benyújtása.....	6
3.2 Az adatigénylések elbírálása és teljesítése, az adatigénylés megtagadása.....	6
4. Költségtérítésre vonatkozó rendelkezések	9
4.1 Költségtérítés általános szabályai.....	9
4.2 Adathordozó és kézbesítés költségtérítésének szabályai	10
4.3 Munkaerő ráfordítás költségtérítésének szabályai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. Közzététel	10
5.1 Általános közzététellel kapcsolatos szabályok	10
5.2 Frissítések.....	10
6. Adatvédelmi előírások	10
6.1 Általános adatvédelmi kötelezettségek.....	10
6.2 Adatigénylések nyilvántartása.....	10
7. Záró rendelkezések	11
8. Átmeneti rendelkezések	11

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szabályzat célja:

1.1.1. A jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar), mint közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: adatigénylés) teljesítési rendjének, valamint a közzéteendő közérdekű adatok, közzétételi listák tartalmának, közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatoknak szervezeten belüli meghatározása. A szabályzat megalkotásával és közzétételével Kar eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében foglaltaknak, és elősegíti az állampolgári joggyakorlást.

1.2 A Szabályzat tárgyi hatálya:

1.2.1. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kar birtokában lévő, az Infotv. 3. § 5. pontjában meghatározott közérdekű adatokra, valamint az Infotv. 3. § 6. pontjában meghatározott közérdekből nyilvános adatokra (a továbbiakban együttesen: nyilvános adat).

1.2.2. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében a jelen Szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásokra.

1.3 A Szabályzat személyi hatálya

A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kar valamennyi választott tisztségviselőjére, tagjaira, a Kar Hivatalának valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára, valamint az Karhoz adatigényléssel forduló természetes és nem természetes személyekre.

1.4 Értelmező rendelkezések

A jelen Szabályzat alkalmazásában:

1. **adatigénylő:** az a természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, illetve amely az Karhoz adatigénylést nyújt be;
2. **adatkezelés:** GDPR. 4. cikk 2. pontja szerinti adatkezelés;
3. **adatkezelő:** a Kar és Hivatala azzal, hogy a Kar az általa kezelt nyilvános adatokra vonatkozó adatigényléseket minden esetben a Kar Hivatala útján teljesíti;
4. **elektronikus közzététel:** az mbvk.hu honlapon közzétett általános, különös és egyedi közzétételi lista szerinti közérdekű és közérdekből nyilvános adatok.
5. **közérdekű adat:** Info tv. 3.§ 5. pontja szerinti adat;
6. **közérdekből nyilvános adat:** Info tv. 3.§ 6. pont ja szerinti adat;
7. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
8. **személyes adat:** az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 4. cikk 1. pontja szerinti adat;

A jelen fejezetben nem meghatározott fogalmak tekintetében az Infotv. „Értelmező rendelkezései” körében meghatározottak az irányadók.

2. Feladat és hatáskörök

2.1 Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Hivatalvezetőjének feladatai

Az információszabadsághoz való jog érvényesülését, a Kar kötelezettségeit az adatigénylések, és közzétételi kötelezettségek teljesítése útján a Karnak biztosítania kell. E feladat végrehajtásának megszervezéséért a szervezeten belül a Hivatalvezető felelős.

Hivatalvezető feladata az információszabadság érvényesítésével kapcsolatosan gondoskodni

- a nyilvános adatok megismerésére vonatkozó szabályzat elkészítéséről, naprakészen tartásáról,
- általános, különös és egyedi közzétételi lista 3. melléklet szerinti tartalmának meghatározásáról (a továbbiakban együttesen: közzétételi listák) (3. melléklet),

- az egyes munkakörökben irányadó feladatok és felelőségek, mulasztások kapcsán alkalmazható munkaügyi szankciók meghatározásáról,
- közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozásáról,
- adatvédelmi tisztviselő kinevezéséről.

2.1.1. Adatvédelmi tisztviselő kinevezése

Hivatalvezető az Adatvédelmi tisztviselő kinevezésekor olyan személyt jelöl ki a feladat ellátására, aki

- rendelkezik rálátással Kar működésére, adatkezelései során használt nyilvántartásaira,
- átfogó ismerettel rendelkezik az információszabadság jogi szabályozási, és a Kar működése során alkalmazandó ágazati jogszabályok szabályozási rendszerére, ismeri a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) információszabadsággal és adatvédelemmel kapcsolatos joggyakorlatát.

2.2 Adatvédelmi tisztviselő feladatai

Adatvédelmi tisztviselő kinevezésének célja – a 3/2021. (09.20) Adatvédelmi és Incidenskezelési szabályzatban meghatározott feladatok ellátásának biztosításán túl - az információszabadsággal kapcsolatos operatív ügyek összefogása, a végrehajtási és ellenőrzési feladatok elvégzésére felelős személyek kijelölése.

2.2.1. Adatvédelmi tisztviselő információszabadság érvényesítése kapcsán felmerülő feladatai:

- az adatigénylésekkel kapcsolatos ellenőrző lista kitöltése, adatigénylésekre adandó válaszok előkészítése vagy az elkészítésének koordinálása, ellenőrzése, válaszadás biztosításának, költségtérítés megfizetésének ellenőrzése,
- Hivatalvezető megbízásából az adatigénylésekkel kapcsolatos válaszlevelek kiadmányozása,
- általános, különös és egyedi közzétételi listákkal kapcsolatos változások figyelemmel kísérése;
- közérdekű adatigénylések alapján javaslatétel az egyedi közzétételi lista módosítására;
- a közzétételi listák elkészítésének a koordinálása, a közzétételi listák tartalmi megfelelőségének ellenőrzése;
- a közérdekű adatigénylések nyilvántartásának (4. melléklet), mint az Infotv. 30. § (3) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítésének, valamint az Infotv. 29. § (1a) bekezdés szerinti ismételt adatigénylések kiszűrésére alkalmas nyilvántartás vezetése;
- minden év január 31-ig az éves jelentés elkészítése a NAIH részére, a jelentés közzététele az általános közzétételi lista részeként,
- évente beszámoló készítése a Hivatalvezető részére az információszabadsággal kapcsolatos éves eseményekről, áttekintő helyzetelemzés formájában,
- sajtó megkeresésekre válaszjavaslat elkészítése a Hivatalvezető részére.

2.3 Szervezeti egységek

Szervezeti egységek az információszabadság biztosítása kapcsán az alábbi feladatok elvégzésére kötelesek:

- valamennyi érintett szervezeti egység köteles a közzétételi listákban meghatározott adatkörökben rendszeres adatgyűjtést, és adatösszegzést végezni, az adatokat a közzétételi listák adatköreinél meghatározott időközönként továbbítani az Adatvédelmi tisztviselő részére a 3. mellékletben meghatározottak szerint;
- valamennyi szervezeti egység feladata a szervezeti egységek email címére beérkező közérdekű adatigénylések iktatása, és Adatvédelmi tisztviselő részére továbbítása;
- Koordinációs Titkárság feladata a bejövő iratok iktatása kapcsán a közérdekű adatigénylések iktatása, és Adatvédelmi tisztviselő részére továbbítása;
- Üzemeltetési és Fejlesztési Iroda feladata a közzétételi listák feltöltésének, frissítésének technikai biztosítása, a már nem aktuális adatok archiválásának biztosítása, a közzétételi felület jelen szabályzatban meghatározott technikai feltételeinek biztosítása;

- Gazdasági és Pénzügyi Iroda gondoskodik a költségtérítés pontos összegének meghatározásáról, valamint a költségtérítés megfizetésének ellenőrzéséről, amelyről tájékoztatja az Adatvédelmi tisztviselőt.

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

3.1 Az adatigénylések benyújtása

3.1.1. 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.

3.1.2. Adatigénylések beérkezésére biztosított elérhetőségek, alaki és tartalmi kötöttségek

Kar a következő módokon fogadja az adatigényléseket:

- elektronikus úton az 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).

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

Az 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.

3.1.2.(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.

3.1.3. 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.

3.2 Az adatigénylések elbírálása és teljesítése, az adatigénylés megtagadása

3.2.1. 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.

3.2.2. Adatigénylés elbírálása, teljesítésének előkészítése

3.2.2.(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 az 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 alaptervekenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele.

3.2.2.(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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. Az adatigénylés elutasítása, Adatigénylő tájékoztatása

3.2.5.(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.

3.2.5.(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.

3.2.5.(c) Elutasítás esetén válaszevélben rögzítendő tartalmak

Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról – annak részletes indokaival együtt – az Adatvédelmi tisztviselő az általa készített válaszevél tervezet kiadmányozásával az adatigénylésben meghatározott csatornán történő expedálással írásban tájékoztatja az Adatigénylőt, legkésőbb az adatigénylés beérkezésétől számított 15. napig. A válaszevélben 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.

3.2.6. 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 válaszevél 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.

3.2.7. Adatigénylés teljesítése

3.2.7.(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.

3.2.7.(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 válaszevelet 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 válaszeveletet.

- 3.2.7.(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.
- 3.2.7.(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.
- 3.2.7.(e) Ha a kért adatot a Kar korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás konkrét megjelölésével is.
- 3.2.7.(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 megjelölt 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.
- 3.2.7.(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.
- 3.2.7.(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.

4. Költségtérítésre vonatkozó rendelkezések

4.1 Költségtérítés általános szabályai

4.1.1. Amennyiben 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.

4.1.2. 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.

- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. A költségtérítés megfizethető banki átutalással a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar MKB banknál vezetett 10103173-09701123-00000001 bankszámlaszámlájára történő teljesítéssel.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. Az Adatigénylőt fel kell hívni arra, hogy a költségtérítés átutalásakor annak jogcímét (költségtérítés) és az adott ügy ügyiratszámát a közleményben tüntesse fel.
- 4.1.8. Az adatigénylés csak azt követően teljesíthető, ha az Adatigénylő a költségtérítés összegét maradéktalanul megfizette.

4.2 Adathordozó és kézbesítés költségtérítésének szabályai

- 4.2.1. Költségtérítés papír alapú másolat igénylése esetén kizárólag a 30 oldalt meghaladó másolatok tekintetében, a 30 oldalt meghaladó terjedelemben állapítható meg.
- 4.2.2. A nyilvános adatról készített másolatért, valamint a kézbesítés költségeként fizetendő költségtérítés költségnemeit és mértékét jelen Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

5. Közzététel

5.1 Általános közzététellel kapcsolatos szabályok

- 5.1.1. A Kar honlapja (<https://mbvk.hu>) főoldalán kialakított menüpontot biztosított a közzétételi listák elérhetőségére.

5.2 Frissítések

- 5.2.1. A közzétételi listák frissítéséhez szükséges adatgyűjtést a Kar arra kijelölt szervezeti egysége a 3. melléklet szerinti gyakorisággal elvégzi, és a frissített adatokat továbbítja az Adatvédelmi tisztviselő, valamint az Üzemeltetési és Fejlesztési Iroda részére. Üzemeltetési és Fejlesztési Iroda a közzétételről legfeljebb 2 munkanapon belül gondoskodik.
- 5.2.2. A közzétételi lista minden esetben tartalmazza az utolsó frissítés dátumát.

6. Adatvédelmi előírások

6.1 Általános adatvédelmi kötelezettségek

- 6.1.1. 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.

6.2 Adatigénylések nyilvántartása

- 6.2.1. 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.

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

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

7. Záró rendelkezések

A Szabályzattal érintett munkavállalóknak annak rendelkezéseit meg kell ismerniük és a megismerés tényét az aláíróíven igazolniuk kell.


Jelen Szabályzat 2021. szeptember 20. napján lép hatályba.

Jelen Szabályzat az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XXVIII. törvény 1.§-3.§ alapján 2022. október 12. napján módosításra került, a módosítások miatt változó pontjai: 4.1.1,4.1.5, törölt bekezdése: 4.3. A módosított Szabályzat hatályba lépése: 2022. október 13.

8. Átmeneti rendelkezések

Jelen Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a hatálybalépésekor már folyamatban lévő adatigénylésekre is.

Budapest, 2022. október 12.


dr. Takács Katalin
hivatalvezető



Közérdekű, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló adatigénylés

Adatigénylő neve:

Az igényelt közérdekű, közérdekből nyilvános adat meghatározása, leírása:

Nyilatkozom, hogy a közérdekű, közérdekből nyilvános adatigénylés teljesítését az alábbiak szerinti módon (adathordozón) és az alábbi kapcsolattartási elérhetőségre (e-mail, ügyfélkapu, postai levél, szóbeli tájékoztatás, személye átadás, betekintés) kérem teljesíteni, vagy a válaszlevelet részemre az alábbi postacímre postán teljesítse a Kar:

A kért adatokat a mai napon személyesen megtekintettem/ átvettem.

Kelt:

aláírás

2. melléklet

**A nyilvános adat megismerésére irányuló igény teljesítéséért fizetendő költségtérítés
költségnemeinek mértéke**

Adatközlés módja	Költségnemek	
	Adathordozó költsége	Postai költségek
A/4-es oldal fénymásolása (fekete-fehér)*	10 Ft/oldal	mindenkor érvényben lévő postai díjazás alapján
A/4-es oldal fénymásolása (színes) *	40 Ft/oldal	
A/3-as oldal fénymásolása (fekete-fehér)*	20 Ft/oldal	
A/3-as oldal fénymásolása (színes)*	60 Ft/oldal	
CD lemezre írás	200 Ft/CD	
DVD lemezre írás	500 Ft/DVD	
Pendrive-ra írás	1500 Ft/pendrive	

Amennyiben a másolatot kérő a CD, DVD lemezt, pendrive-ot maga bocsátja rendelkezésre, a másolásért nem kell térítési díjat fizetnie.

*A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a harminc oldalt meghaladja.

Általános, különös és egyedi közzétételi lista tartalma, és adatgyűjtésért felelős szervezeti egységek

Általános közzétételi lista

Adatkör		Frissítés	Archívként megőrzendő	Adatgyűjtésért felelős szervezeti egység
I. Szervezeti, személyzeti adatok				
1.	Kar hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Koordinációs Titkárság
2.	Kar szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Koordinációs Titkárság
3.	Kar vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Koordinációs Titkárság
4.	A szervezeten belüli illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Koordinációs Titkárság
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Koordinációs Titkárság
6.	Nem releváns			
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesezésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot I évig archivumban tartásával	Általános Jogi Iroda
8.	Nem releváns			
9.	Nem releváns			
10.	Nem releváns			
11.	Kar felteszt, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a Kar felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot I évig archivumban tartásával	Általános Jogi Iroda
II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok				

<p>1. Kar feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervevre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot I évig archívumban tartásával</p>	<p>Általános Jogi Iroda</p>
<p>2. Kar feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	<p>Koordinációs Titkárság</p>
<p>3. Nem releváns</p>			
<p>4. Egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok) 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.</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	<p>Általános Jogi Iroda</p>
<p>5. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot I évig archívumban tartásával</p>	<p>Általános Jogi Iroda</p>
<p>6. A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adabázisok, 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</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot I évig archívumban tartásával</p>	<p>Adatvédelmi tisztviselő</p>
<p>7. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Az előző állapot I évig archívumban tartásával</p>	<p>Koordinációs Titkárság</p>
<p>8. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, eljárási szabályai, a testületi szerv ülésének helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot I évig archívumban tartásával</p>	<p>Általános Jogi Iroda</p>
<p>9. Nem releváns</p>			
<p>10. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az előző állapot I évig archívumban tartásával</p>	<p>Koordinációs Titkárság</p>
<p>11. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az előző állapot I évig archívumban tartásával</p>	<p>Általános Jogi Iroda</p>

12. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Általános Jogi Iroda
13. A nyilvános adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Általános Jogi Iroda
14. Nem releváns			
15. A nyilvános adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adataiszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Koordinációs Titkárság
16. Nem releváns			
17. A közfeladatot ellátó szervezethez vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Adatvédelmi tisztviselő
3. Gazdálkodási adatok			
1. A Kar számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági és Pénzügyi Iroda
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezető és vezető tisztviselők 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 archivumban tartásával.	Gazdasági és Pénzügyi Iroda
3. Nem releváns			
4. Nem releváns			
5. Nem releváns			
6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelemért szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	Gazdasági és Pénzügyi Iroda
7. Nem releváns			

Különös közzétételi lista

Közzéteendő információ, nyilvántartás	Közzétételt előíró jogszabály	Frissítés	Archívként megőrzendő	Adatgyűjtésért felelős szervezeti egység
Szervezeti és működési szabályzat, az elnökség ügyrendje, az etikai szabályzat és a Hivatalvezetői iránymutatások	A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (továbbiakban: Vht.) 253/C. § (5) bekezdés	Változást követően haladéktalanul	10 évig archivumban tartással	Általános Jogi Iroda
Végrehajtói álláspályázatok	16/2001. (X. 26.) IM rendelet 9.§ 16/2001. (X. 26.) IM rendelet 5. § (7) bekezdés	Változást követően haladéktalanul Változást követően haladéktalanul	Az előző állapot törlendő Az előző állapot törlendő	Koordinációs Titkárság Koordinációs Titkárság
Kiosztott ügyekben eljáró önálló végrehajtó neve, hivatali helyiségének címe és telefonszáma	1/2002. (I. 17.) IM rendelet 14. § (2) bekezdés, 1/2002. (I. 17.) IM rendelet 43. § (2a) bekezdés	Változást követően haladéktalanul	10 évig archivumban tartással	Általános Jogi Iroda
Az önálló bírósági végrehajtók illetékességére vonatkozó információkat és a végrehajtók között érvényesülő ügyelosztási szabályok, az önálló bírósági végrehajtó elérhetőségei, ügyfélfogadási ideje	1/2002. (I. 17.) IM rendelet 40/B. §	Változást követően haladéktalanul	Az előző állapot törlendő	Általános Jogi Iroda
Az ellenőrzési kézikönyv	25/2015. (II. 25.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése	Változást követően haladéktalanul	10 évig archivumban tartással	Ellenőrzési és Fegyelmi Iroda
VIEKR csatlakozási kérelem, és VHKIR rendszerspecifikáció, felhasználási szabályzat	40/2012. (VIII. 30.) KIM rendelet	Változást követően haladéktalanul	10 évig archivumban tartással	Üzemeltetési és Fejlesztési Iroda
EAR felhasználói szabályzat	Vht. 253/F. § (1) bekezdése	Változást követően haladéktalanul	Az előző állapot törlendő	Üzemeltetési és Fejlesztési Iroda
Panasz ügyintézésre alkalmas űrlap	3/2015. (II. 25.) IM rendelet	Változást követően haladéktalanul	Az előző állapot törlendő	Ügyfélszolgálati és Panasz Iroda
A Vht. 253/F. § nyilvántartás adataiból igényelhető tanúsítvány igénylő felülete	5/2016. (III. 8.) IM rendelet 8. §	Változást követően haladéktalanul	Az előző állapot törlendő	Üzemeltetési és Fejlesztési Iroda
Értesítés a betétek és takarékbetétek végrehajtásáról szóló 180/2001. (X. 4.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzétételéről	5/2016. (III. 8.) IM rendelet 9.§	Változást követően haladéktalanul	1 évig archivumban tartással	Üzemeltetési és Fejlesztési Iroda
Fegyelmi bíróságok ügyrendje	Vht. 274. § (5) bekezdése	Változást követően haladéktalanul	5 évig archivumban tartással	Általános Jogi Iroda

Egyedi közzétételi lista

Közzéteendő információ, nyilvántartás	Frissítés	Archívként megőrzendő	Adatgyűjtésért felelős szervezeti egység
Kilakoltatásokkal kapcsolatos negyedéves statisztika Kiosztott ügyekben eljáró önálló végrehajtó neve, hivatali helyiségének címe és telefonszáma (16/2001 5. §(7) bek. szerint)	negyedévente Változást követően haladéktalanul	5 évig archivumban tartással Az előző állapot törlendő	Koordinációs Titkárság Üzemeltetési és Fejlesztési Iroda

Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Közérdekű adatigénylések nyilvántartás						
Iktatószám	Adatkérő	Tejjesíthető?	Elutasítás oka	beérkezés dátuma	válasz dátuma	Válaszadásra Adatigénylő által megadott elérhetőség

Adatigénylés értékelése

Iktatószám:

Beérkezés napja:

Adatigénylés teljesítésének előkészítése		Igen	Nem
Adatigénylés tartalmazza az Adatigénylő nevét, kapcsolattartási és válaszadási elérhetőségét?	<i>Hiánypótlás kiküldésének dátuma: Adatigénylő válaszadásának dátuma:</i>	Igen	Nem
Igényelt adatok pontosan beazonosíthatók?	<i>Tisztázó kérdés kiküldésének dátuma: Adatigénylő válaszadásának dátuma:</i>	Igen	Nem
Adatigénylés olyan adatra vonatkozik, amit azonos Adatigénylő egy éven belül már benyújtott, és az adatokban változás nem állt be a válaszadás óta?		Igen	Nem
Az igényelt adatok Kar adatkezelésében vannak-e?		Igen	Nem
<i>Ha nem, beazonosítható, hogy ki minősül Adatkezelőnek?</i>		Igen	Nem
Az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak minősülnek-e?		Igen	Nem
Ha igen, valamint fennáll-e az Infotv. 27. § szerinti elutasítási ok? Az adatigénylés ex lege titokkörbe tartozó adatra, üzleti érdeket aránytalan mértékben sértő adatra, döntés megalkotását szolgáló adatra) vonatkozik?		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (1)- az igényelt adat minősített adat</i>		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (2) bekezdés a)- honvédelmi érdekből tv. által korlátozottan megismerhető adat</i>		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (2) bekezdés b)- nemzetbiztonsági érdekből tv. által korlátozottan megismerhető adat</i>		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (2) bekezdés c)- bűnselekmények illdozése vagy megelőzése érdekből tv. által korlátozottan megismerhető adat</i>		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (2) bekezdés d) - környezet- vagy természetvédelmi érdekből tv. által korlátozottan megismerhető adat</i>		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (2) bekezdés e) - központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből tv. által korlátozottan megismerhető adat</i>		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (2) bekezdés f) - külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel tv. által korlátozottan megismerhető adat</i>		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (2) bekezdés g) - bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel tv. által korlátozottan megismerhető adat</i>		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (2) bekezdés e) - a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel tv. által korlátozottan megismerhető adat</i>		Igen	Nem
<i>Üzleti titok és az adatkezelés aránytalanul sért üzleti érdeket</i>		Igen	Nem
<i>2013. évi CCXXXVII. Törvény 160.§ szerinti banktitok</i>		Igen	Nem
<i>2017. évi CL. Törvény 127. § (1)-(2) szerinti adótitok</i>		Igen	Nem
<i>egyéb titok</i>		Igen	Nem
<i>GDPR. Info tv. által védett személyes adat (nem közérdekből nyilvános adat)</i>		Igen	Nem
<i>Infotv. 27. § (5), Infotv. 27. § (6)/1, Infotv. 27. § (6)/2 szerinti döntést megalapozó adat, és az adatok további jövőbeli döntés megalkotását is szolgálják, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné</i>		Igen	Nem

Az igényelt adatok megtalálhatóak a Kar weboldalán, vagy egyéb szervezet által közzétételre kerültek?		Igen	Nem
<i>Ha igen, hol?</i>			
Az igényelt adatok az Adatigénylő által kért módon vannak-e tárolva a Karnál, vagy feldolgozásuk szükséges?		Igen	Nem
<i>Ha nem, szükséges feldolgozás leírása:</i>			
Az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e a Karnál külön költséget?		Igen	Nem
<i>Ha igen milyen jellegű költség?</i>		<i>Adathordozó</i>	
<i>Ennek előre látható mértéke:</i>			
Adatigénylő költségterítéssel kapcsolatos tájékoztatásának kiküldése, válaszadás dátuma		<i>Tájékoztatás kiküldésének dátuma: Adatigénylő igényt fenntartja? Adatigénylő válaszadásának dátuma:</i>	
Adatigénylés teljesíthető 15 napon belül?		Igen Nem	
Hatalmazással kapcsolatos tájékoztatás kiküldésének dátuma			

Dátum:

Javasolt intézkedés

Dátum:

Javasolt intézkedés

Dátum:

Javasolt intézkedés

Dátum:

Javasolt intézkedés

A javasolt intézkedést jóváhagyom

dr. Takács Katalin
hivatalvezető

