SZEKSZÁRD VAGYONKEZELŐ KFT.

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. április 15.

Szekszárdi Vagyonkezelő Kft.
7100 Szekszárd, Bezerédj u. 2.
Bank: 50300154-15311698
Adószám: 11283120-2-17
Telefon: (74) 319-468 2.

Jóváhagyta:

Berta Zoltán

ügyvezető

Az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdése értelmében „Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez".

A személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő alapvető rendelkezéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályozza.

Az Infotv.-ben foglaltak végrehajtásnak támogatása, a közügyek átláthatósága, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése érdekében, az Infotv., a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, továbbá a munkakörök közötti együttműködés rendjét az alábbi Közzétételi Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat célja annak rögzítse, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szerv miként tesz eleget a preambulumban foglaltak szerinti közzétételi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos kötelezettségének.

2. Ennek keretében meghatározza a közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok), valamint az ágazati jogszabályi kötelezettségek szerinti közzététel:

   a) formai és tartalmi követelményeit;
   b) a közzététel folyamatát és annak felelősségi rendjét; valamint
   c) a közérdekű adatok megismerésére irányuló adatszolgáltatási igények rendjét.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat szervi hatálya kiterjed Szekszárdi Vagyonkezelő Kft.-re (a továbbiakban: Szervezet).

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezet tisztségviselőire, munkavállalóira, illetve a működésében résztvevő egyéb közreműködőkre (szerződéses jogviszonyban állókra) egyaránt.

3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szervezet tevékenységeivel összefüggő, működésük során keletkező, illetőleg a jogszabály által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok körére.

4. A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak a jogszabály által védett adatokra (különösen: személyes adat, minősített adat, különleges adat, üzleti titok).

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

A szabályzat különösen az alábbi jogszabályi és egyéb forrásokon alapul:

a) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

b) 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;

c) 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Közérdekű adat**: az Infotv. 3. § 5. pontja szerinti adat.

2. **Közérdekből nyilvános adat:** az Infotv. 26-27. §-ai szerinti adat.

3. **Adatfelelős:** a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos adatfelelősi feladatok ellátása a Szervezet szervezeti egységei / foglalkoztatottjai útján történik. Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelőseit az ügyvezető jelöli ki / azon szervezeti egység vezetője jelöli ki, amely szervezeti egység a közzétenni rendelt adatot tevékenységével előállította, vagy az adat működése során, vagy ahhoz kapcsolódóan keletkezett. (Az adatfelelős személyek nevét az 1. függelék tartalmazza.)

4. **Adatközlő**: a Szervezet azon szervezeti egysége / foglalkoztatottja amely – ha az adatfelelős jogosultsága alapján nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon a honlapon közzéteszi. (Az adatközlő személyek nevét az 1. függelék tartalmazza.)

5. **Elektronikus közzététel**: az Infotv. 33. §-a szerinti kötelezettség.

6. **Általános közzétételi lista**: az Infotv. 1. melléklete, amely meghatározza az elektronikus közzétételi kötelezettség körébe tartozó adatokat. (Az általános közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezését és az azokhoz tartozó adatfelelősök és adatközlők kijelölését az 1. függelék tartalmazza)

7. **Különös közzétételi lista:** jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat. (A különös közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezését és az azokhoz tartozó adatfelelősök és adatközlők kijelölését az 1. függelék tartalmazza).

8. **Egyedi közzétételi lista:** Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének az egyedi közzétételi listáról szóló 3/2020. (II. 3.) önkormányzati rendelete alapján közzéteendő adatkör.

II.
A KÖZZÉTÉTEL RENDJE

1. A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA

1. A Szervezet köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a szabályzat körébe tartozó adatok vonatkozásában.

2. A Szervezet az 1. pont megvalósítása érdekében az Infotv.-ben meghatározott közlérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének a Szervezet honlapján (www.vagyonkezelokft.hu) tesz eleget, a nyitólapról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok" hivatkozás alatt.

3. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.

4. A kötelezően közzéteendő adatokon kívül, a Szervezet a döntése és a megismerési igények alapján, elektronikusan közzétehet más közérdekű adatot is.

5. Az 1. pontnak való megfelelés érdekében, továbbá a jelen szabályzat III. részében foglaltak szerint a Szervezet lehetőséget biztosítit a kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerésére.

2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

1. Jelen szabályzat vonatkozásában a közérdekű adatok elektronikus közzétételével kapcsolatos adatfelelősi feladatok ellátása a Szervezet szervezeti egységei / foglalkoztatottjai útján történik.

2. A közzétételi lista közzétételi egységeit és azok adatfelelőseit, adatközlőit, az 1. függelék tartalmazza. Az adatfelelősöket és az adatközlőket az ügyvezető jelöli ki.

3. Az adatfelelős gondoskodik:

   a) a megjelenítendő adatok előállításáról, megszerkesztéséről és az adatközlő felé a határidőben történő megküldéséről;

   b) a közzéteendő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről a közzététel előtt és után;

   c) a pontatlan, téves adatok helyesbítéséről, valamint a frissített adatok továbbításáról az adatközlő részére;

   d) az időszerűtlenné vált adatok eltávolításáról az adatközlő közreműködésével;

   e) az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez szükséges nyilvántartási adatok, leíró adatok adatközlő részére megfelelő formában történő megküldéséről.

4. A Szervezetnél a keletkezett adatok közzétételét az adatközlőhöz történő megküldés előtt az ügyvezető hagyja jóvá.

5. Az adatközlő feladata ellátása során gondoskodik:

a) az adatfelelős által hozzá megküldött adatok átlátható és mindenki számára hozzáférhető, a kialakított honlapstruktúrába illeszkedő közzétételéről;

b) az adatfelelős által jelzett adatok frissítéséről, illetve eltávolításáról;

c) az adatközlés követhetőségéről;

d) az adatfelelős által megküldött és a közzétett adatok egyezőségéről;

e) a szükséges feltételek fennállása esetén az egységes közadatkereső rendszerhez történő kapcsolódásról;

f) az adatkezelő elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadat kereső rendszer üzemeltetőjének továbbításáról, és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

6. Az adatközlő köteles haladéktalanul ellenőrizni az átadott adatok formátum szerinti közlésre való alkalmasságát. Alkalmatlanság esetén a hiányosságok pótlásával kapcsolatban haladéktalanul megkeresi az adatfelelőst.

7. Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen az adat jellege szerinti, jogszabályban foglalt határidőnek A határidő betartása az adatfelelős feladata.

8. Az adatfelelős köteles folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét.

9. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közzétételi adatokat tartalmazó publikálási egységet és a szabályzat alapján megküldi az adatközlő részére.

III.
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. A MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

1. A Szervezet kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerheti.

2. A megismerés szabályairól a Szervezet holnapján rövid, közérthető tájékoztatást kell közzétenni.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: megismerési igény, kérelem) teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

4. A megismerési igényt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet benyújthatja szóban, írásban vagy elektronikus úton.

5. Az írásban történő megismerési igény benyújtásához a Szervezet honlapján közzétett, a szabályzat 1. melléklete szerinti nyomtatvány alkalmazható. A formanyomtatvány használata nem kötelező, de az igény teljesítésének feltétele a nyomtatvány szerinti valamennyi adat feltüntetése a kérelem benyújtásakor.

6. A megismerési igény benyújtásának helye

   a) szóbeli kérelem esetében: 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 2.

   b) írásbeli kérelem esetében: személyesen a fent megjelölt címen személyesen, lezárt borítékban történő átadással vagy postai úton a Szervezet címére az ügyvezetőnek címezve.

   c) elektronikus úton: a Szervezet által megadott e-mail címre: ugyfelszolgalat@vagyonkezelokft.hu

7. A megismerési igény díjmentesen nyújtható be.

8. A megismerési igényt tájékoztatás céljából haladéktalanul meg kell küldeni Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonos részére.

2. A MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

1. A megismerési igényeket a beérkezésüket követő 1 munkanapon belül az ügyvezető, illetve az általa kijelölt személy az alábbi szempontok szerint megvizsgálja:

   a) tartalmazza-e a szabályzatban foglalt és közzétett nyomtatvány szerinti adatokat;

   b) megismerni kívánt adatok köre egyértelműen meghatározható-e;

   c) az adatok a Szervezet kezelésében vannak-e;

   d) a megismerni kívánt adatok nem minősülnek-e jogszabály alapján védett adatnak (Infotv. 27. §).

2. Amennyiben a beérkezett igény nem felel meg a tartalmi szempontoknak, vagy annak alapján nem állapítható meg egyértelműen a megismerni kívánt adatok köre, az ügyfelet a tartalmi hiányosságok konkrét megjelölésével és azok pótlásában történő segítségnyújtás módjára irányuló tájékoztatás mellett hiánypótlásra kell felkérni.

3. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok nem a Szervezet kezelésében állnak,

   a) az igényt haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervnek, és ezzel egyidejűleg az ügyfelet értesíteni kell erről;

   b) ha nem állapítható meg az illetékes szerv, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

4. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok jogszabály alapján védett adatnak minősülnek, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről haladéktalanul értesíteni kell.

5. Az ügyfél az igényét az eljárás teljes időtartama alatt bármikor visszavonhatja, a Szervezet azonban jogosult a szabályzat 3. cím 3. pontja szerint keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

3. A MEGISMERÉSI IGÉNY TELJESÍTÉSE

1. A megismerési igénynek a Szervezet az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget.

2. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű és teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, az 1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

3. A megismerési igény teljesítése során kizárólag a másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető. A költségtérítés pontos összegét a Szervezet az igény teljesítését megelőzően köteles meghatározni az Infotv. 29. §-a és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján. A költségtérítés általános tételeit a 2. melléklet tartalmazza.

4. A 3. pontban foglalt költségtérítés összegét a megismerési igényt benyújtó ügyfeléllel előre közölni kell. Az ügyfelet 3. melléklet szerint 30 napon belül nyilatkoztatni kell továbbá, hogy a költségek ismeretében a kérelmét fenntartja vagy módosítja.

5. Amennyiben az igénylő nem vállalja a 3. pont szerinti költségtérítést, biztosítani kell számára a betekintés lehetőségét, amelynek módjáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

6. A megismerési igényekben az ügyvezető által a 2. függelékben meghatározottak szerint kijelölt ügyintézők jogosultak eljárni.

7. A szóban előterjesztett megismerési igények vonatkozásában

   a) a tájékoztatás azonnal szóban is megadható, amelyről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés kötelező tartalmi elemei: megismerési igény benyújtásának tárgya, a benyújtás formája, a benyújtás időpontja, a benyújtó személy adatai, a közérdekű adat igénylésének módja, az igény teljesítését végző ügyintéző személy, szervezeti egység, a teljesítés dátuma, keltezés. A feljegyzéseket az igény teljesítését követő 3 munkanapon belül az ügyvezető részére át kell adni. A feljegyzéseket a Szervezet elkülönített módon tárolja és megőrzi.

   b) amennyiben a tájékoztatás azonnal nem teljesíthető, a szabályzat 1. ~~sz.~~ mellékletének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni, és az igény teljesítése a szabályzat következő pontjai szerint történik.

8. A megismerési igény vizsgálatát követően az ügyvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a beérkezett igény a 6. pontban hivatkozott függelék szerinti felelős ügyintéző személyhez kerüljön az érdemi ügyintézés céljából.

9. Az ügyintéző köteles a megismerési igényre vonatkozó adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül összeállítani és az ügyvezető részére átadni.

10. Az ügyintéző köteles

    a) a megismerési igényben szereplő adatokat az igénynek megfelelően, továbbításra alkalmas módon összeállítani és az ügyvezető részére történő továbbítást megelőzően azt az érintett szervezeti egység vezetőjével jóváhagyatni;

b) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem tartozik a szabályzat hatálya alá;

c) jelezni vezetője felé, ha megállapítása szerint a megismerési igény teljesítéséhez egyéb dokumentumok beszerzése szükséges.

11. Az ügyvezető az ügyintézőtől átvetett dokumentumok vonatkozásában tartalmi ellenőrzést végez, amelynek során ellenőrzi, hogy

a) az átvett dokumentumok teljeskörűen tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat;

b) az igény teljesítése során átadásra kerülő adatok teljes köre ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősül, egyéb esetben azokat elkülönítetten kezeli, hogy az igény teljesítésekor figyelmbevételre ne kerülhessenek;

c) az összeállított dokumentumok között szerepel-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét, ebben az esetben azokat elkülönítetten kezeli annak érdekében, hogy az igény teljesítésekor figyelmbevételre ne kerülhessenek.

12. Az adatok összeállítását követően a megismerési igény az ügyfél kérésének megfelelően teljesíthető személyes betekintés, személyesen történő másolat-átadás vagy postai úton történő másolat-megküldés útján.

13. Ha az ügyfél az adatokat személyesen kívánja megismerni, az ügyvezetővel történt egyeztetést követően a kijelölt ügyintéző kötelessége az ügyfelet haladéktalanul értesíteni az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése érdekében.

14. A személyes betekintés során is kiemelt gondossággal kell eljárni a védett adatokra vonatkozóan. A bemutatásra kerülő dokumentumok meg nem ismerhető részeinek – amennyiben azok nem különíthetőek el a betekintés időtartamára – takarásáról megbízható módon gondoskodni kell.

15. Az ügyvezetőnek az adatok betekintésének megfelelő körülményeiről gondoskodnia kell. Ennek érdekében előzetesen ki kell jelölni a betekintés helyszínét, valamint a betekintés során az ügyfelet tájékoztatni kell jogairól és kötelezettségeiről, továbbá a betekintés alatt a Szervezet részéről biztosítani kell az ügyintéző vagy egy olyan dolgozó jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatok vonatkozásában az ügyfél kérdéseire érdemben válaszolni tud, illetve a betekintés alatt felel a dokumentumok biztonságáért, valamint a védett adatok védelméért.

16. A betekintés során az ügyfél joga, hogy a megismerési igénye alapján, időkorlát nélkül – figyelemmel az ügyfélfogadási rendre – a rendelkezésére bocsátott adatokba betekintsen, és másolatkészítési igényét, amennyiben ez nem szerepelt a kérelmében, jelezze.

17. A betekintés során az ügyfél kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon.

18. Amennyiben az ügyfél másolatkészítési igényét jelezte, a kérelemben foglaltak szerint az teljesíthető személyes átadás, postai úton vagy telefax útján történő megküldés keretében.

19. Személyes átadás esetén az ügyvezető vagy – amennyiben személyes betekintés keretében merül fel a másolatkészítési igény – a betekintésen résztvevő ügyintéző kötelessége tájékoztatni az ügyfelet a másolatkészítés költségéről, a költség teljesítésének módjáról, valamint, amennyiben ez még nem történt meg, a 3. melléklet szerint nyilatkoztatni az ügyfelet, hogy a költségek ismeretében a

kérelmét fenntartja vagy módosítja. A másolat átadása a költségek kifizetésének megtörténtét követően teljesíthető.

20. Személyes betekintést követően a betekintésen résztvevő dolgozó felelőssége, hogy az érintett szervezeti egység részére valamennyi dokumentumot hiánytalanul és épségben visszaadjon.

21. Amennyiben az ügyfél az adatokat postai úton / telefaxon kívánja megismerni, a titkárság az ügyintéző által előkészített adatokat haladéktalanul, de legkésőbb az 1. és 2. pont szerinti határidőnek megfelelően továbbítja.

22. Amennyiben az előző pont szerinti adatszolgáltatás költségtérítés megfizetésével jár, az adatszolgáltatás teljesítése az alábbiak szerint történik:

    a) az 1. és 2. pontban foglaltak teljesülnek, ha az ügyfél 3. melléklet szerinti nyilatkozta beérkezett, amely alapján a megismerési igényét fenntartja;

    b) a Szervezet számlát állít ki, és tájékoztatja az ügyfelet a kifizetés rendjéről;

    c) a számla kiegyenlítését tanúsító befizetési igazolás beérkezését követően a titkárság gondoskodik az igényelt adatok ügyfél részére történő postai utánvétellel vagy telefax útján megvalósuló megküldéséről.

23. Az igényelt adatokról - igénybejelentéskor kért módon - készített másolat személyes átadása, postai, telefax útján történő megküldése során a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

24. Az adatszolgáltatást tájékoztatás céljából haladéktalanul meg kell küldeni Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonos részére.

4. A MEGISMERÉSI IGÉNY ELUTASÍTÁSA ÉS A KAPCSOLÓDÓ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

1. Amennyiben a megismerési igény vizsgálata során megállapításra kerül, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, az igény teljesítése megtagadásra kerül.

2. Az adatigénylés megtagadható továbbá abban az esetben is, ha azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, abban az esetben, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

3. A megtagadás tényéről az ügyvezető/kijelölt ügyintéző az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban, vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. A teljesítés megtagadására vonatkozó tájékoztatásnak kötelezően tartalmaznia kell az igény megtagadásának tényét és a megtagadás indokát, valamint a jogorvoslati lehetőségeket. Az ügyvezető kötelessége gondoskodni arról, hogy az ügyfél számára a megtagadás jogszerűsége és megalapozottsága kellően bizonyított legyen.

4. Az ügyvezető/kijelölt ügyintéző a 3. pontban foglaltakkal összhangban köteles tájékoztatni az ügyfelet arról, hogy ha a közérdekű adatra vonatkozó igénye nem teljesült, jogorvoslat érvényesítése érdekében a bírósághoz fordulhat vagy bejelentést tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság).

5. A MEGISMERÉSI IGÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA, ADATKEZELÉSE, ÉRTÉKELÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1. A titkárság a megismerési igényeket és az azokhoz kapcsolódó feljegyzéseket, egyéb dokumentumokat iktatva, elkülönített módon tárolja és nyilvántartja.

2. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő ügyfél személyazonosító adatait a Szervezet kizárólag az igény teljesítéséhez és a költségek megfizetéséhez elengedhetetlenül szükséges módon és ideig kezeli. Az igénylő személyes adatai az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében foglaltak alapjná a benyújtástól számított egy évig tárohatóak, azt követően törlésre kerülnek. A költségek megfizetése esetén a megfizetést követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell, amennyiben erről más jogszabály, különösen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény másként nem rendelkezik.

3. Az ügyvezető gondoskodik a közzétételi listában nem szereplő megismerési igények legalább évente történő felülvizsgálatáról és értékeléséről. Ennek keretében, a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

4. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján az adatkezelőnek minden év január 31-éig kötelező a Hatóságot tájékoztatni a megismerési igények elutasításának számáról és indokáról. Az adatszolgáltatás teljesítéséért az ügyvezető által megbízott személy a felelős.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2026. április 15-én lép hatályba.

2. Az ügyvezető / Az ügyvezető a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzatot a Szervezet minden dolgozója megismerje és alkalmazza.

3. A szabályzat éves felülvizsgálata és aktualizálása az ügyvezető feladata.

Szekszárd, 2026. április 14.

Szekszárdi Vagyonkezelő Kft.
7100 Szekszárd, Bezerédj u. 2.
Bank: 50300154-15311698
Adószám: 11283120-2-17
Telefon: (74) 319-468 2.

Berta Zoltán
ügyvezető

Jelen szabályzatot a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. Felügyelőbizottsága a 2026. . napján megtartott ülésén megtárgyalta, és a FEB ...../2026. (.....) FB határozatával tudomásul vette.

1. melléklet: a megismerési igényhez tartozó ügyféli nyomtatvány

IGÉNYBEJELENTÉS KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE TÁRGYÁBAN

1. Az igényelt adat meghatározása szabadszöveges leírással

2. A közérdekű adatok igénylésének módja
(Kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét!)

☐ Személyesen, csak megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat.
☐ Személyesen, megtekintéssel kívánom megismerni a fenti adatokat, amelyekről másolatot is kérek.
☐ A másolatot az alábbi formában kérem:
- ☐ papír alapon;
- ☐ CD-n;
- ☐ DVD-n;
- ☐ saját tulajdonú pendrive-ra másolva, amelyet rendelkezésre bocsátok.

A másolatot:
- ☐ személyesen kívánom átvenni;
- ☐ postani úton kérem, az alábbi címre:.....

vagy
- ☐ telefax útján kérem, az alábbi elérhetőségre:.....

3. Személyes adatok

Név:
Telefonszám / e-mail cím:
(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

2. melléklet: a megismerési igény teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségek

A közérdekű adatok megismerésével összefüggő másolatkészítési költségek

- **A/4-es oldal másolata: 100.-** Ft / oldal
- **A/3-as oldal másolata: 200.-** Ft / oldal
- **CD-n történő átadadás: 1.000.-** Ft / adathordozó
- **DVD-n történő átadás: 2.000.-** Ft / adathordozó

A fent nevezett költségtételek az ÁFA-t tartalmazzák.

3. melléklet: Az ügyfél nyilatkozata a költségtérítéssel összefüggésben

NYILATKOZAT
A MEGISMERÉSI KÖLTSÉGEK VISELÉSÉRŐL

Alulírott .....
nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatok másolati költségeit megismertem.

~~**A költségek ismeretében a benyújtott igénylésre vonatkozó kérelmemet (a megfelelő rész aláhúzandó):**~~

~~**vállalom** — **nem vállalom**~~

A költségek ismeretében a kérelmemet (kérjük a négyzetbe helyezett X-szel jelezze igényét):

☐ a benyújtott kérelemben foglaltaknak megfelelően fenntartom;
☐ a kérelmemet visszavonom;
☐ a kérelmemet az alábbiak szerint módosítom (Kérjük itt tüntesse fel, hogy mely másik másolatkészítési módot választja!):

1. Személyes adatok

Név:
Telefonszám / e-mail cím:
(A kapcsolatfelvétel érdekében legalább az egyik megadása kötelező!)

.....
Aláírás

4. melléklet: a szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. ügyvezetőjének ..... számú szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Kelt:

1. **függelék:** a közzétételi lista közzétételi egységeinek megnevezése és az azokhoz tartozó adatfelelősök és adatközlők kijelölése (Az infotv. 1. sz. melléklete alapján)

Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ adatfelelős
A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
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	
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 részesedésének mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
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	

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ adatfelelős
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	
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	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ adatfelelős
A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre 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	
Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
A helyi Szervezet önként vállalt feladatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
Államigazgatási, Szervezeti, 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	
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	
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), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; 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	

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ adatfelelős
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	
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	
A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi Szervezet 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	

A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények		Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk		Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
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	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ adatfelelő
A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
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	
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
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	
A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
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 állapot törlendő	
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a		A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	

kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése				

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ adatfelelő
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	
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	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ adatfelelő
A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	
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 költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
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	
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 CXLIII. 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 - szerződéseknél 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	

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ adatfelelő
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	
A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti 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 archívumban tartásával	
Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	

Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	

Különös közzétételi lista

Adat	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adat/ adatfelelő
A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Tak. tv.) 2. § (1) bekezdése szerinti adatok		Tak. tv. 2. § (10) bekezdése szerint	Tak. tv. 2. § (9) bekezdése szerint	

2. függelék: a megismerési igények teljesítésével összhangban eljárni jogosult ügyintézők kijelölése

Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti egység nevében eljárni *(közérdekű adatok szolgáltatásáért)* jogosult személy	Megjegyzés