

VÜZ Nonprofit Kft.

székhely: 8360 Keszthely, Vásár tér 10.; cégjegyzékszám: 20-09-060943

Tel: 06-83/515-330; Email: titkarsag@khvuz.hu




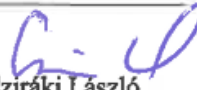

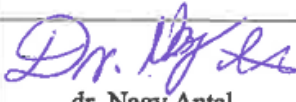
Iktatószám: 532/2026.

VÜZ Nonprofit Kft.

Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának szabályzata

A szabályzat hatályos:

2026. február 4. napjától

Előkészítette:	Felülvizsgálta:	Felülvizsgálta:	Jóváhagyta:
 Gyanis Alexandra Petra kontrolling vezető	 Fábics István műszaki vezető	 Pap György gazdasági vezető	 Cziráki László ügyvezető
	 Vajda Adrienn kommunikációs vezető	 dr. Nagy Antal jogi-és folyamatirányítási részlegvezető	

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	3
1.1. A szabályzat célja	3
1.2. A szabályzat hatálya	4
1.3. A szabályzat jogszabályi forrásai.....	4
II. Értelmező rendelkezések	4
III. Közérdekű adatok nyilvánossága.....	5
3.1. Tájékoztatási kötelezettség	6
3.2. Nem nyilvános adat	6
IV. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek eljárása.....	7
4.1. Kérelem benyújtása.....	7
4.2. Kérelem teljesítése.....	8
4.2.1. Igények vizsgálata	8
4.2.2. Teljesítések előkészítése	8
4.2.3. Adatok átadása	9
4.2.4. Költségtérítés	11
4.2.5. Ügyfél adatainak kezelése	12
4.3. Kérelem teljesíthetlensége esetén követendő eljárás	12
V. Közérdekű adatok és cégiratok közzétételének rendje	13
5.1. Cégnyilvántartás nyilvánossága és közhitelessége	13
5.2. Elektronikus közzététel kötelezettsége	14
5.3. Közzétételi lista	15
5.4. Közzétételi lista adatainak kezelése	15
5.5. Közzététellel kapcsolatos feladat-és hatáskörök	15
5.5.1. Ügyvezető	15
5.5.2. Társaság munkavállalói.....	16
5.5.3. Kommunikációs vezető (adatfelelős).....	16
5.5.4. Adatközlő	16
VI. Záró rendelkezés	17
VII. Mellékletek	18

I. Általános rész

A VÜZ Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) 100%-os önkormányzati tulajdonban (köztulajdonban) lévő egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. A társaság egyedüli tagja - egyben alapítója – Keszthely Város Önkormányzata.

1.1. A szabályzat célja

Közfeladatot ellátó szervezetek számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) határozza meg a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező intézkedéseket.

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése esetében:

- *Info tv.28.§.(1)* A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- *Info tv.30.§.(6)* A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

Kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala esetében:

- *Info tv.33.§.(1)* A törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a beteketés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- *Info tv.35.§.(3)* Az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről. Az adatfelelős a kötelezettségek teljesítésének részletes szabályait belső szabályzatban állapítja meg.

A szabályzat célja, hogy:

- a jogszabályi előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit,

- valamint meghatározza a Társaságnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit, előírja a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

-

1.2. A szabályzat hatálya

- A szabályzat hatálya kiterjed a közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos eljárásrendekre, valamint az ebből származó jogokra és kötelezettségekre.
- E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Társaság kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá a Társaság hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

1.3. A szabályzat jogszabályi forrásai

- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv);
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos tv.);
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.);
- Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (Titoktv.);
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019.(XII.23.) Korm. rendelet (Gtbr.).

II. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

- **Adatfelelős:** Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- **Adatkezelő:** Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése,

rendszerzése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

- **Adatközlő:** Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.
- **Adatállomány:** Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **Harmadik személy:** Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- **Közérdekű adat:** Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- **Közérdekből nyilvános adat:** A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- **Személyes adat:** Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

A Társaságnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info tv. 26-27.§-a rögzíti.

3.1. Tájékoztatási kötelezettség

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A tájékoztatási kötelezettség kiterjed különösen:

- a gazdálkodó szervezet költségvetésére és annak végrehajtására,
- a vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

A szervezet rendszeresen, elektronikus úton, vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így:

- hatáskör,
- illetékesség,
- szervezeti felépítés,
- szakmai tevékenység, annak eredményességére is kiterjedő értékelés,
- a birtokában lévő adatfajták, és működéséről szóló jogszabályok,
- gazdálkodás.

A Társaságnak lehetővé kell tenni, hogy a szervezet kezelésében lévő adatokat bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajták meghatározásával – főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel – törvény korlátozza,
- ha az adat a Titok tv. 1.§ alapján üzleti titoknak minősül.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3.2. Nem nyilvános adat

A szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését az ügyvezető hatáskörébe tartozó ügyek esetén az ügyvezető engedélyezi. Jogszabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a fent meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény tíz éves időtartamon belül a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a szervezet törvényes működésének rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátást, így különösen az adatot keletkeztető álláspontját a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

IV. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek eljárása

4.1. Kérelem benyújtása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárás az igény benyújtásával indul.

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban,
- elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

Az Info tv. 28.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A szóbeli igények benyújtása, történhet ügyfélfogadási időben, valamint telefonon.

Az írásbeli igények benyújtása, történhet személyesen átadva, postai úton levélben, illetve elektronikus úton küldött levélben.

A Társaság tekintetében a szóbeli, írásbeli, és elektronikusan benyújtott igények elérhetőségeit az *1. számú melléklet* foglalja össze.

Az igénylő ügyfél a közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét a *2. számú melléklet* szerinti Igénybejelentő lapon teheti meg.

A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- az igényelt adatok pontos meghatározását, leírását,
- nyilatkozatot arra, hogy az adatokat az igénylő,
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni, vagy
- a másolatot milyen módon kívánja átvenni (személyesen, postai úton, elektronikus levélben),
- a másolat készítésével kapcsolatos összesített költségek meghatározását,
- a személyes adatokat, a szükséges mértékben.

A szóban előterjesztett kérelmekről, amennyiben a tájékoztatás rögtön szóban is megadható, feljegyzést kell készíteni. A feljegyzéseket a Társaság vezetőjének át kell adni, az ügyvezető által kijelölt személy a feljegyzéseket gyűjti, majd legalább évente 1 alkalommal gondoskodik

azok kiértékeléséről. Az ügyvezető a kiértékelés alapján intézkedési javaslatokat tehet arra, hogy mely adatok, milyen formában kerüljenek közzétételre.

Amennyiben a tájékoztatás szóban azonnal nem teljesíthető az Igénybejelentő lapot kell alkalmazni. Az írásban eljuttatott igényeket az ügyvezető számára haladéktalanul át kell adni.

4.2. Kérelem teljesítése

4.2.1. Igények vizsgálata

A Társaságnál a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálják, a következő szempontok szerint:

- tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket az Igénybejelentő lap alapján szerepeltetni kell,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e, egyértelmű-e,
- az adatok a Társaság kezelésében vannak-e.

A szóbeli igényekről kiállított Igénybejelentő lapok tartalmát azok átvételekor ellenőrizni kell legalább tartalmi szempontok alapján, s kérni kell az ügyfelet a hiányosságok pótlására.

Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus igények vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- nem tartalmazzák az Igénybejelentő lapnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg,

a Társaság haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

Az intézkedések során fel kell venni a kapcsolatot az ügyfelekkel, segítséget kell nyújtani az igény hiányosságainak pótlására. A kapcsolatfelvétel történhet közvetlenül, ha az ügyfél személyesen megjelent, illetve postai úton, vagy elektronikus levélben mely során az ügyfelet fel kell kérni az egyeztetésre.

Amennyiben a Társaság tudomására jut, hogy az igényelt adatok nem a Társaság kezelésében vannak, haladéktalanul megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az illetékes szervnek, s erről egyidejűleg értesíti az ügyfelet is. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről értesíteni kell.

4.2.2. Teljesítések előkészítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az ügyvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Társaság melyik szervezeti egységénél, illetve mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az adatközlő az ügyvezetőnek, intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni a szerv vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a szerv vezetője (illetve az általa kijelölt személy) számára rendelkezésre bocsátani. E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért;
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügyvezető a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

4.2.3. Adatok átadása

Szóbeli tájékoztatás:

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a Társaság internetes honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a Társaság munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a Társaság eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni, és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Adatátadás előkészítése:

Az ügyvezető, vagy az általa kijelölt személy az adatközlőtől átvett adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve a megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell az igénylő számára átadásra előkészíteni.

Az adatigénylő jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- betekintés (csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat),
- másolat kérése (papír alapon is kérheti).

Az ügyvezető és a közérdekű adatokért felelős kijelölt személy köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében, a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni. A felismerhetetlenné tétel a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával történik.

Az adatok védelmére, a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

Adatátadás:

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az ügyvezető haladéktalanul értesíti az ügyfelet az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetéséről, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél az Igénybejelentő lapon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

A Társaságnak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében

- kijelöli a betekintés helyszínét,

- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja a Társaság olyan munkavállalójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Társaság hivatalának ügyfélfogadási idejét figyelembe véve - szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

A Társaság az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen. Ennek során azokba bele tekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.
- az adat-betekintési jog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

Ha az ügyfél az adatokat postai úton kívánja megismerni, az ügyvezető az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni.

4.2.4. Költségtérítés

A másolat készítéséért a Társaság – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint költségtérítést állapít meg. Ennek megfelelően számolva, a 3. számú melléklet szerinti egységárak alkalmazásával kerül elvégzésre a teljesített közérdekű adatkérés papír alapú másolási költségének meghatározása.

A teljes összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a kijelölt pénzügyi munkatárs feladata.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

4.2.5. Ügyfél adatainak kezelése

Az ügyvezető az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatközlőnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

A Társaság a betekintési igényekről a *2. számú melléklet* szerinti Igénybejelentő lapot állítja ki. Az igényeket elkülönítetten tartja nyilván, iktatja. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően az adatigénylő személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az ügyvezető tartozik felelősséggel. A személyes adatok törlési követelményétől csak törvény rendelkezése alapján lehet eltérni.

A Társaság által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a - személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról, és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

4.3. Kérelem teljesíthetlensége esetén követendő eljárás

Amennyiben az ügyvezető megállapítja, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, megtagadja az igény teljesítését.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet.

Az ügyfél által bejelentett igényt nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni, a közérthető formát a Társaságnak kell biztosítania.
- Az igénylő nem magyar nyelvű és az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

Az ügyvezető felelős azért, hogy az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről azok indokairól évente értesítsék.

V. Közérdekű adatok és cégiratok közzétételének rendje

5.1. Cégnyilvántartás nyilvánossága és közhitelessége

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 10.§ (1) bekezdése szerint a cégnyilvántartás a cégjegyzékből, valamint a cégjegyzékben szereplő adat igazolására szolgáló mellékletekből, illetve egyéb olyan okiratokból áll, amelyeknek benyújtására a céget - közérdekből, illetve a forgalom biztonsága, valamint a hitelezői érdekek védelme céljából törvény kötelezi (a továbbiakban együtt: cégiratok).

A beszámoló letétbe helyezése és közzététele a 18.§ és a 19.§ szerint történik a Társaság tekintetében.

- A Társaságnak a számviteli törvény szerinti beszámolót az E-ügyintézési tv. szerinti hivatalos elérhetőségén keresztül kell a céginformációs szolgálat részére megküldeni; ennek során nincs helye a papír alapú beszámoló képi formátumú elektronikus okirattá történő átalakításának. A beszámolóhoz – a Társaság, a beszámolót benyújtó természetes személy azonosíthatósága, valamint a benyújtás jogszerűségének igazolása érdekében - elektronikus űrlapot kell mellékelni, a céginformációs szolgálat a benyújtó adatait és jogosultságát ellenőrzi.
- Az elektronikus űrlapot a céginformációs szolgálat továbbítja - az érkezést követően haladéktalanul - az állami adóhatóság részére.
- A beszámolóban a céginformációs szolgálat részére történő elektronikus megküldésével a cég letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének is eleget tesz.
- A Szv. tv. szerinti beszámoló elektronikus okiratként történő elkészítése nem jogosít a beszámoló összeállítását (formáját, szerkezetét, tagolását) illetően a számviteli törvényben előírt rendelkezésektől való eltérésre.
- Ha a Társaság a beszámolóról - külön jogszabály szerint arra feljogosított által aláírt - papír alapú okirat alapján határozott, úgy a beküldő személy egyben igazolja, hogy az ezt követően elektronikus úton megküldött beszámoló megegyezik a jóváhagyott beszámolóval. Ebben az esetben a beküldő személy a papír alapú beszámoló egy eredeti példányát - annak elfogadásától számított tíz évig - megőrzi, és amennyiben a

- megküldött beszámoló szabályszerűségével összefüggésben kétség merülne fel, köteles azt a cégbíróság felhívására bemutatni.
- A beszámolóhoz mellékelni kell az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot, valamint kötelező könyvvizsgálat esetén a független könyvvizsgálói jelentést is. E törvény beszámolóra vonatkozó előírásait az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatra, valamint a könyvvizsgálói jelentésre is megfelelően alkalmazni kell.
 - A beszámoló közzétételére a céginformációs szolgálat honlapján, napi feltöltéssel kerül sor.
 - A személyre szabott ügyintézési felület a beszámoló közzétételre történő megküldésének teljesítéséről az időpont megjelölésével elektronikus igazolást küld a beszámolót benyújtó személynek. A beszámoló megküldésére vonatkozó határidők tekintetében a céginformációs szolgálathoz történő - az informatikai szempontból szabályszerű - érkezés időpontja irányadó.
 - Az állami adóhatóság az elektronikus űrlap adatai alapján ellenőrzi a beszámoló megküldésének tényét és időpontját. Amennyiben az állami adóhatóság azt állapítja meg, hogy a Társaság a letétbe helyezésre és közzétételre előírt törvényi határidőig nem küldte meg a beszámolót, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint jár el.
 - A céginformációs szolgálat honlapján a közzététel céljából megküldött beszámolók haladéktalanul és ingyenesen megismerhetővé válnak. A beszámolók a céginformációs szolgálat honlapján cégnév vagy cégjegyzékszám megadásával, keresőprogram segítségével is megismerhetők.
 - A beszámolót, illetve annak elektronikus másolatát a céginformációs szolgálat őrzi, gondoskodik a beszámolót érintő archiválási feladatok ellátásáról. A beszámolót úgy kell megőrizni, hogy az kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, folyamatosan biztosított legyen az ahhoz való hozzáférés, valamint az elektronikus okirat értelmezhetősége (olvashatósága). Az elektronikus okiratot védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen is.

Céginformációs szolgálat honlap: <https://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/kezdolap>

5.2. Elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. 33.§. (1) bekezdése szerint a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A Társaság tekintetében az elektronikus közzétételi kötelezettségek saját honlapján teljesülnek a következő módon:

Közzétételi honlap: <https://khvuz.hu>

5.3. Közzétételi lista

Az Info tv. 37.§. (1) bekezdése határozza meg, hogy a költségvetési szervezetek tevékenységükhöz kapcsolódóan az Info tv. *1. melléklete* szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat kell közzé tenniük.

A Társaság tekintetében a helyénvalónak tartott közérdekű adattartalmat a *4. számú melléklet* mutatja be.

5.4. Közzétételi lista adatainak kezelése

Az adatfelelős a kívánt közzétételt megelőzően legalább 3 nappal az adatközlő rendelkezésére bocsátja a közzétenni kívánt adatokat. A közzétételre szánt adatokat az e-mailes levelező rendszeren keresztül kell eljuttatni az adatközlő részére.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős azért, hogy a munkakörükhöz kapcsolódó közzétételre köteles adatok az adatközlő részére elküldésre kerüljenek, és ők felelnek a közzétett közérdekű adatok hitelességéért is.

Az adatközlő felel azért, hogy az adatfelelős által eljuttatott közzétételre köteles adatok a megfelelő időben a honlapra feltöltésre kerüljenek.

A közzétett adatok mentéséről a kommunikációs vezető a felelős.

Az adatközlő a közzétett adatok fontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatközlő állítja elő a helyesbített, vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat az adatközlő ismételt közzéteszi.

5.5. Közzététellel kapcsolatos feladat-és hatáskörök

5.5.1. Ügyvezető

Megállapítja, és szükség esetén módosítja a közzététel szabályozását.

- Megállapítja, és szükség esetén módosítja a Társaság egyedi közzétételi listáját.
- Meghatározza a szabályozás végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.
- Előkészíti és koordinálja az adatközlővel kötendő megállapodást.
- A közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör

gyakorlójának. Az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályozást szükség szerint módosítja.

5.5.2. Társaság munkavállalói

- A munkavállalók a munkakörükhöz kapcsolódó közérdekű adatokat összegyűjtik, és elektronikus formában eljuttatják az adatközlő részére közzététel céljából. A munkavállalók gondoskodnak a közzétett adatok aktualizálásáról és frissítéséről.

5.5.3. Kommunikációs vezető (adatfelelős)

- Koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését.
- Figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését.
- Figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről.
- Az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.
- Elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.
- Figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát.
- Kialakítja a honlap struktúráját, tartalmát és formáját.
- Gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról.
- A közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

5.5.4. Adatközlő

- Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő és közzétételre átadott adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.
- A közzétett adatok pontosságát, időszerűségét, olvashatóságát és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Figyelmezteti az adatfelelőst a szükséges adatfrissítésről.
- Elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.
- Elvégzi a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel vagy eltávolítással kapcsolatos feladatokat.

VI. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat **2026. február 4. napján** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti valamennyi rendelkezés közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a Társaság érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Keszthely, 2026. február 4.

Cziráki László
ügyvezető

VII. Mellékletek

1. számú melléklet: Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módjai
2. számú melléklet: Igénybejelentő lap a közérdekű adat megismeréséhez
3. számú melléklet: Közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
4. számú melléklet: Köztulajdonú gazdasági társaság közzétételi listája (a helyénvaló közérdekű adattartalom)
5. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet

VÜZ Nonprofit Kft.
Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények benyújtásának módjai

Ügyintézés címe:	8360 Keszthely, Vásár tér 10.
Vezetékes telefonszám:	+36 83 515 330
WEB oldal:	https://khvuz.hu
E-mail cím:	titkarsag@khvuz.hu

2. sz. melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
a közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen
 - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

.....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:
Levelezési cím:
Telefonszám:E-mail cím:

Aláírás:

3. sz. melléklet

**Közérdekű adatokról készített másolatért
fizetendő költségtérítés mértéke**

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4	20,-Ft/oldal
Fénymásolás A/3	30,-Ft/oldal

4. sz. melléklet

Köztulajdonú gazdasági társaság közzétételi listája
(a helyénvaló közérdekű adattartalom)

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK				
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
1.	A köztulajdonú gazdasági társaság hivatalos neve , székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei .	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
2.	A köztulajdonú gazdasági társaság szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
3.	A köztulajdonú gazdasági társaság vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve , beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme).	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
4.	A szervezetben belül illetékes ügyfélkapcsolati munkatárs neve, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	
5.	A köztulajdonú gazdasági társaságot alapító , irányító, felügyelő és ellenőrző szervezet megnevezése .	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
6.	A köztulajdonú gazdasági társaság felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a köztulajdonú gazdasági társaság felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK				
	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
1.	A köztulajdonú gazdasági társaság feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok , közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat , az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
2.	A köztulajdonú gazdasági társaság 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	

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltatás felelőse
3.	A köztulajdonú gazdasági társaság 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	
4.	A köztulajdonú gazdasági társaság szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
5.	A köztulajdonú gazdasági társaság által közzétett hirdetések, közlemények.	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	
6.	A köztulajdonú gazdasági társaság által kiírt pályázatok szakmai leírása , azok eredményei és indoklásuk.	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
7.	A köztulajdonú gazdasági társaságnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai.	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
8.	A közérdekű adatok megismerésére írányuló igények intézésének rendje , az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve.	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	
9.	A köztulajdonú gazdasági társaság tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei , időbeli változásuk.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	
III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK				
1.	A köztulajdonú gazdasági társaság éves költségvetése , számviteli törvény szerint beszámolója.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	
2.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	

5. sz. melléklet

A Honlap közzétételi kérelem

Közzétételt kérelmező:	
Közzétételt jóváhagyó:	
Kérelmezés időpontja:	
A honlapon megjeleníteni kívánt adat formátuma (doc, xls, pdf, stb.):	
A fájlok darabszáma:	
A honlapon megjeleníteni kívánt cím:	
A honlap melyik szekciójába kéri a közzétételt:	
A közzététel első napja:	
A közzététel utolsó napja:	

.....
kérelmező

.....
jóváhagyó

