

## A Hit Gyülekezete Szabályzata

### a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30.§ (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a Hit Gyülekezete egyház (továbbiakban: Egyház), mint közfeladatot ellátó intézményfenntartónak a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Egyház működése során keletkezett közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, és ennek keretében

- a) elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését,
- b) meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket,
- c) rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint
- d) meghatározza az Egyháznak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

### 2. A szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Egyház által foglalkoztatott valamennyi személyre.
- b) az Egyház kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2.2. Nem terjed ki a Szabályzat hatálya a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

### 3. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Info tv. 3. § az irányadó.

## II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

### 4. Az eljárás megindítása

4.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

4.2. A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: Kérelmező) – kérelmet nyújthat be.

4.3. A kérelem benyújtásának formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- elektronikus úton történő.

4.3.1. A szóban bejelentett kérelmek

4.3.1.1. A szóban előterjesztett kérelmeket akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) a kérelmezett adat az Egyház honlapján már közzétételre került,
- b) az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és a Kérelmező szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

4.3.1.2. A szóban nem teljesíthető kérelmekről feljegyzést kell készíteni és a jelen szabályzat 1. mellékletét képező formanyomtatványt kell kitölteni.

4.3.1.3. A formanyomtatványon rögzíteni kell:

- a) a kérelmezett adatok pontos meghatározását, leírását,
- b) nyilatkozatot arra, hogy az adatokat a Kérelmező,
  - ba) személyesen, az adatok megtekintésével kívánja megismerni,
  - bb) másolat készítését kéri: ekkor nyilatkozik arról is, hogy a másolatot milyen módon kívánja átvenni - személyesen vagy postai úton-, illetve azt milyen adathordozón kéri,
- c) a személyes adatokat a szükséges mértékben:
  - az Kérelmező nevét,
  - a Kérelmező levelezési címét,
  - a Kérelmező napközbeni elérhetőségét.

4.3.2 Az írásbeli és elektronikus kérelmek

4.3.2.1. A kérelmek tetszőleges formában benyújthatók, de minden esetben tartalmazniuk kell az 1. melléklet formanyomtatványa szerinti információkat.

4.3.2.2. Az elektronikus úton előterjesztett kérelmet papírra ki kell nyomtatni.

4.3.2.3. A kérelem előterjeszhető a Kérelmező anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven. Ha a kérelem nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a fefelős ügyintéző nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában külső szakembert kell megbízni.

## 5. A kérelmek vizsgálata

5.1. Közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt felelőst (a továbbiakban: Adatközlő) minden ügykör kapcsán ki kell jelölni. Az Adatközlő kijelölése az Egyház Országos Hivatalvezetőjének (továbbiakban: hivatalvezető) a feladata.

5.2. A hivatalvezető intézkedik arról, hogy a beérkezett kérelmek az Adatközlő nevére haladéktalanul iktatásra kerüljenek.

5.3. Az Adatközlő, amennyiben megállapítja, hogy a kérelmezett adat a szervezeti egységnél nem áll rendelkezésre, a kérelmet köteles 3 napon belül a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységhez továbbítani.

5.4. Az Adatközlő a kérelmet – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül megvizsgálja abból a szempontból, hogy az

- a) tartalmazza-e azokat az elemeket, melyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható és egyértelmű-e,
- c) az adatok az Egyház kezelésében vannak-e és közérdekű adatnak minősülnek-e.

5.5. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus kérelmek vizsgálata alapján megállapításra kerül, hogy azok

- a) nem tartalmazzák a formanyomtatványnak megfelelő, szükséges adatokat, illetve
  - b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg vagy azok nem minősülnek az Info tv. alapján közérdekűnek
- az Adatközlő haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

5.5. Az intézkedések során:

- a) fel kell venni a kapcsolatot a Kérelmezővel,
- b) a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni,

- c) segítséget kell nyújtani a kérelem hiányosságainak pótlására,
- d) amennyiben nem minősülnek a kért adatok közérdekűnek, a kérelmet el kell utasítani.

5.6. Ha a kérelmezett adatot nem az Egyház - mint Adatkezelő - kezeli, az Adatközlő haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül megküldi a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az arra illetékes személynek vagy szervezetnek, erről a Kérelmezőt egyidejűleg értesíti. Amennyiben az illetékes személy vagy szervezet nem állapítható meg, a Kérelmezőt a kérelem teljesíthetetlenségéről értesíteni kell.

### **III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje**

#### **6. A kérelmek intézése**

6.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeknek a benyújtását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni.

6.2. Az Adatközlő gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes kérelem vonatkozásában

- megállapításra kerüljön az, hogy a kérelmezett adatok az Egyház mely munkakört betöltő dolgozójánál találhatóak, továbbá
- a kérelmezett adatok beszerzése megtörténjen.

6.3. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Egyház alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 6.1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

#### **7. Feladatok és köteleességek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének**

7.1. Az Adatközlő köteles

- a) jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- b) a kérelemben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és a kérelmezett adatokat a kérelemnek megfelelő formában rendelkezésre bocsátani, mely feladat ellátása során az Adatközlő felelős a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljességéért.

7.2. A dolgozók a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzik, hogy

- a) az Adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által kérelmezett adatokat,
- b) az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- c) az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok a kérelem teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

#### **8. A kérelmezett adatok átadásra való előkészítése**

8.1. Az Adatközlő a kért adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat előkészíti a bemutatásra, átadásra, illetve megküldésre.

8.2. Az adatokat közérthető formában és a Kérelmező által kívánt technikai eszközzel, illetve

a kérelem benyújtási formájával azonos módon kell átadásra előkészíteni.

8.3. A Kérelmező jellemzően a következő formában kérheti az adatokat:

- a) betekintés – mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a dokumentumokat,
- b) másolat kérés.

8.4. A másolatot a Kérelmező kérheti:

- papíralapon,
- számítástechnikai adathordozón (pl.: CD-n).

8.5. Az adatigénylésnek az Egyház nem köteles eleget tenni:

- abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

- ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

8.6. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Egyház alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, a 6.1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

8.7. Az Egyház az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

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

8.8. Ha az Egyház költségtérítést állapít meg, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége, valamint,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége

## **9. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme**

9.1. Az Adatközlő köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfél által kérelmezett adatok szolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a Kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

9.2. A felismerhetetlenné tétel

- a) papír alapú másolat esetében a meg nem ismerhető rész kitakarással történő másolásával,
- b) számítástechnikai adathordozónál az érintett részek külön dokumentumokra történő

szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumból való törléssel történik.

9.3. Az adatok védelmére azok személyes bemutatásra történő előkészítése során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részeinek kitakarásáról megfelelően kell gondoskodni.

## **10. Az adatok átadása**

10.1. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni

10.1.1. Ha a Kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Adatközlő haladéktalanul értesíti az adatszolgáltatás időpontjának egyeztetése céljából.

10.1.2. A megjelölt Kérelmező számára az adatok átadása – a betekintési lehetőség biztosítása, vagy a másolatok átadása – csak úgy lehetséges, ha a Kérelmező a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírás megtörténteig a dokumentumokba nem tekinthet bele.

10.1.3. Az Adatközlő az adatokba való betekintés alkalmával biztosítja az Egyház olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban a Kérelmező kérdéseire válaszolni tud, illetve aki biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

10.1.4. A betekintés során a Kérelmező joga, hogy:

- a) a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- b) jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját,
- c) az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

10.1.5. A betekintés során a Kérelmező kötelessége, hogy

- a) a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- b) a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen,
- c) az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

10.2. Az adatok átadása, ha a Kérelmező az adatokat nem személyesen kívánja megismerni

10.2.1. Ha a Kérelmező az adatokat postai úton kívánja megismerni, az Adatközlő az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

## **11. A Kérelmező adatainak kezelése**

11.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető.

11.2. Az Egyház a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatkérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben az a kérelem teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az elengedhetetlenül szükséges személyi adatok körét az Egyháznak – nem azonnali betekintés esetén – az információ jellege szerint kell meghatároznia.

11.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok kérelmezése iránti formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatokról szóló részt az adatszolgáltatás teljesítését követően el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

## **12. A kérelmek teljesíthetlensége esetén követendő eljárás**

12.1. Az Adatkezelő elutasítja a kérelmet, ha a Kérelmező által kért adatok nem közérdekű adatok. A kérelem teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival együtt – a kérelem benyújtását követő 15 napon belül írásban, vagy – amennyiben a kérelem elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíti a Kérelmezőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet.

12.2. A Kérelmező által bejelentett kérelmet nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni - a közérthető formát az Egyháznak kell biztosítania-,
- a kérelem nem magyar nyelvű és a kérelmét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

12.3. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Adatkezelő az Info tv. vagy egyéb jogszabály által elrendelt formában és adattartalommal az Egyház honlapján már közzétett, a Kérelmezőt erről tájékoztatni kell, a fellelhetőséget is beleértve. Ez a tény azonban nem mentesíti az Adatkezelőt az adatszolgáltatási kötelezettség alól.

## **13. A Kérelmező jogorvoslati lehetősége**

13.1. Az Adatközlő köteles tájékoztatni a Kérelmezőt arról, hogy amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelmét nem teljesítik, a megtagadás közlésétől, ennek elmaradása esetén a kérelem előterjesztésétől számított 8 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. Ezen perre a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetékes.

13.2. A perek elkerülése érdekében az Adatközlő a kérelem teljesítésének elutasításakor a megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát indokolni köteles.

13.3. Ha a bíróság a Kérelmező kérelmének helyt ad, határozatában az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezheti.

## **14. Az adatigénylés költségeinek megtérítése**

14.1. Az adatigénylés költségeiért fizetendő díjak mértékét jogszabály állapítja meg. A fizetendő költségtérítés mértékéről az igénylőt kérésére előzetesen tájékoztatni kell. A fizetendő díjról az Egyház számlát állít ki.

14.2. Amennyiben az adatigénylő a másolatokat személyesen veszi át, azok költségeit egyidejűleg megtérítheti a Szabályzat 14.1 pontja szerint kiállított számla alapján, az Egyház házi pénztárában.

14.3. Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a Szabályzat 14.1 pontja szerint kiállított számla alapján a számlához mellékelte átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja. Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón (CD, DVD stb.) történő adatszolgáltatás esetére is.

#### IV. Záró rendelkezések

15.1. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Info tv. rendelkezései az irányadóak.

15.2. Jelen Szabályzat 2014. július 1. napján lép hatályba.

15.3. A szabályzat módosításai aláhúzással vannak jelölve

Budapest, 2024. július hó 11.



Petrőcz László  
Országos Hivatalvezető s.k.

**Kérelem közérdekű adat megismerésére**

**A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:**

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

**A közérdekű adatok megjelenési formája:**

A közérdekű adatokat *(a megfelelő aláhúzendó!)*

1. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot
  - papír alapon
  - számítógépes adathordozón: .....-n (az adathordozó megjelölése)kérem.  
A másolatot
  - személyesen kívánom átvenni
  - postai úton kérem.

**Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:**

Adatot előkészítő neve:.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

**Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:**

Az elutasítás oka: .....  
.....  
.....

*A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!*

**Személyes adatok:**

Név:.....  
Lakcím (levelezési cím):.....  
Telefonszám:..... Email cím:.....  
Egyéb:.....