Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
1107 Budapest, Ceglédi utca 30.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS IGÉNYLÉSÉNEK SZABÁLYZATA

KIADÁS VERZIÓSZÁMA: **04**

KIADÁS DÁTUMA: **2026.10.13.**

KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK:

- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Irattári Terv

AKTUALIZÁLÁSÉRT FELEL:

- Jogtanácsos

OLDALAK SZÁMA: **15**

Szabályzatot készítette:	Szabályzatot ellenőrizte:	Szabályzatot jóváhagyta:
Dr. Széll Richárd **jogtanácsos** **2026.10.13.**	**Légrádi Péter** **szervezési és üzemeltetési igazgató** **2026.10.13.**	**Szabó László** **vezérigazgató** **2026.10.13.**

JELEN SZABÁLYZAT A 07/2026 SZÁMÚ VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS KIADÁSÁVAL LÉP HATÁLYBA, 2026.10.13. NAPON.

FELÜLVIZSGÁLATOK NYILVÁNTARTÁSA

Felülvizsgálat dátuma:	
Megjegyzés:	
Felülvizsgálatot végző neve, beosztása:	
Felülvizsgálatot végző aláírása:	

Felülvizsgálat dátuma:	
Megjegyzés:	
Felülvizsgálatot végző neve, beosztása:	
Felülvizsgálatot végző aláírása:	

Felülvizsgálat dátuma:	
Megjegyzés:	
Felülvizsgálatot végző neve, beosztása:	
Felülvizsgálatot végző aláírása:	

Felülvizsgálat dátuma:	
Megjegyzés:	
Felülvizsgálatot végző neve, beosztása:	
Felülvizsgálatot végző aláírása:	

VÁLTOZÁSOK NYILVÁNTARTÁSA		
KIADÁS SZÁMA	**DÁTUMA**	**A VÁLTOZTATÁS HELYE**
01	2017.06.13.	Új kiadás
02	2019.11.04.	Aktualizálás, belső ellenőrzés tapasztalatai alapján
03	2024.12.02.	Aktualizálás, belső ellenőrzés tapasztalatai alapján
04	2026.10.13.	Aktualizálás, kiegészülve a Központi Információs Közadat-nyilvántartás előírásaival

TARTALOMJEGYZÉK

I. **A SZABÁLYZAT CÉLJA** 5
II. **A SZABÁLYZAT HATÁLYA** 5
III. **FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK** 6
IV. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** 7
V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK 8
VI. A KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE 10
VII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK TELJESÍTÉSE 13

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: Vagyonkezelő) kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint az ezen adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

A szabályzat különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő eljárásrendet határozza meg:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet;
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet;
- a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet;
- Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének az egyedi közzétételi listáról szóló 10/2015. (III. 20.) önkormányzati rendelete.

A szabályzat célja továbbá a közérdekű adatok közzétételével, a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén teljesítendő adatszolgáltatással, valamint a közérdekű adatigénylések kezelésével összefüggő belső feladatok, felelősségi körök és eljárási szabályok meghatározása, biztosítva az adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek jogszerű, pontos, ellenőrizhető és határidőben történő teljesítését.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Vagyonkezelő valamennyi munkavállalójára, aki munkaköréből vagy feladatellátásából adódóan közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésében, közzétételében, adatszolgáltatásában, illetve az ezen adatok megismerésére irányuló igények teljesítésében közreműködik.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Vagyonkezelő kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére, az egyedi közérdekű adatigénylések kezelésére és teljesítésére, valamint a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére, különös tekintettel:

- a Vagyonkezelő hivatalos honlapján történő közzétételre;
- a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén teljesítendő adatszolgáltatásra;
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények fogadására, elbírálására és teljesítésére.

A szabályzat rendelkezéseit a Vagyonkezelő mindenkor hatályos Adatkezelési Szabályzatával, Iratkezelési Szabályzatával és Irattári Tervével összhangban kell alkalmazni.

III. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Vagyonkezelő: a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt., amely a tevékenységével összefüggő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok tekintetében a rá irányadó jogszabályok szerinti közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti.

Közérdekű adat: az Infotv. 3. § 5. pontjában meghatározott adat.

Közérdekből nyilvános adat: az Infotv. 3. § 6. pontjában meghatározott adat.

Adatkezelés: az Infotv. és az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezései szerinti adatkezelési műveletek összessége.

Adatkezelő: az Infotv. és a GDPR vonatkozó rendelkezései szerint az adatkezelés céljait és eszközeit meghatározó szervezet vagy személy.

Adatfelelős: az Infotv. 3. § 19. pontjában meghatározott közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során az adat keletkezett.

Adatközlő: az Infotv. 3. § 20. pontjában meghatározott közfeladatot ellátó szerv, amely az adatfelelős által részére átadott adatot honlapon közzéteszi, amennyiben a közzétételt nem maga az adatfelelős végzi.

Közzététel: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele.

Közérdekű adatigénylés: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló, az Infotv. rendelkezései szerint előterjesztett igény.

Központi Információs Közadat-nyilvántartás (KIF): az Infotv. 37/C. §-ában meghatározott, a közpénzek felhasználásával kapcsolatos adatok közzétételét szolgáló elektronikus nyilvántartási rendszer.

KIF-adatszolgáltatás: a Vagyonkezelőre irányadó jogszabályi rendelkezések alapján a KIF felületén történő közzététel céljából teljesítendő adatszolgáltatás.

Belső adatszolgáltatásért felelős személy: a Vagyonkezelő által kijelölt munkavállaló, aki a jelen szabályzatban meghatározott adatok előkészítésével, összegyűjtésével vagy ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat lát el.
Adatközlési feladatokat ellátó munkavállaló: a Vagyonkezelő szervezetén belül a közzététel végrehajtására kijelölt munkavállaló.

Jogszabályok alkalmazott rövidítései:

- **Infotv.:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- **Kgt.:** a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény.
- **Rendelet:** a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.
- **KIF-rendelet:** a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet.
- **GDPR:** az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete.

IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Vagyonkezelő az Infotv., a Kgt., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat elektronikus formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és hálózati adatátvitel szempontjából díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adatok megismerése személyes adatok megadásához nem köthető.

A Vagyonkezelő hivatalos honlapja: https://www.kvzrt.hu/. A kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a honlap nyitólapjáról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok" menüpont alatt teszi közzé.

A Vagyonkezelő gondoskodik az általános közzétételi listában, a rá irányadó különös és egyedi közzétételi listákban, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott adatok közzétételéről, különös tekintettel Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2015. (III. 20.) önkormányzati rendeletére.

A közzétételi kötelezettségek teljesítéséért a Vagyonkezelőn belül a vezérigazgató által meghatározott feladat- és felelősségi rend szerint kijelölt szervezeti egységek és munkavállalók felelnek. A közzététellel összefüggő részletes feladatokat és az együttműködés rendjét jelen szabályzat V. fejezete határozza meg.

A közzéteendő adatok előállítását, ellenőrzését, továbbítását és közzétételét úgy kell megszervezni, hogy a jogszabályban meghatározott közzétételi és frissítési határidők teljesüljenek. A közzétett adatok pontosságáról, teljességéről, naprakészségéről és értelmezhetőségéről folyamatosan gondoskodni kell.

A közzétett adatokban bekövetkező változások esetén gondoskodni kell azok jogszabály szerinti frissítéséről, a pontatlan vagy téves adatok helyesbítéséről, valamint a közzétételi listákban meghatározott esetekben a korábbi adatállapotok archiválásáról és elérhetőségéről.

A közzétett adatok nyilvános elérhetőségét a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamig biztosítani kell. Az adatok nyilvános felületről történő eltávolítását megelőzően meg kell vizsgálni, hogy a kötelező közzétételi és elérhetőségi időtartam lejárt-e, továbbá fennáll-e olyan jogszabályi rendelkezés, amely az adatok további nyilvános elérhetőségét írja elő.

A közzétett adatok eltávolítását, illetve a korábbi közzétételi állományok felülvizsgálatát dokumentált módon kell elvégezni. Az eltávolítás nem eredményezheti az alapul szolgáló iratoknak a Vagyonkezelő Iratkezelési Szabályzatában és Irattári Tervében meghatározott megőrzési idő előtti megsemmisítését vagy törlését.

Az Informatikai Csoport gondoskodik a honlap működéséhez szükséges technikai feltételek biztosításáról, a közzétett adatok jogosulatlan megváltoztatással, törléssel, megsemmisüléssel vagy sérüléssel szembeni védelméről, valamint a szükséges biztonsági mentések és helyreállítási lehetőségek biztosításáról. A biztonsági mentések részletes rendjét a Vagyonkezelő vonatkozó informatikai és adatkezelési szabályozása határozza meg.

A Vagyonkezelő a rá irányadó jogszabályi rendelkezések szerint teljesíti a Központi Információs Közadat-nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit is. Az adatszolgáltatás részletes rendjét jelen szabályzat VI. fejezete határozza meg.

V. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK

V.1. A közzéteendő adatok előállításáért felelős szervezeti egységek feladatai

A Vagyonkezelőn belül a közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok előállításáért, összegyűjtéséért és naprakészen tartásáért az a szervezeti egység felel, amelynek tevékenysége során az adat keletkezett, illetve amelynek feladatkörébe az adott adat kezelése tartozik.

Az érintett szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a feladatkörükbe tartozó, kötelezően közzéteendő adatok teljes körűen, pontosan, ellenőrzött formában és a jogszabályban meghatározott határidők betartásával rendelkezésre álljanak.

A közzéteendő adatokat az érintett szervezeti egység elektronikus úton, a közzétételre alkalmas formátumban továbbítja a szervezési és üzemeltetési igazgató részére. Az adatok átadásának olyan időpontban kell megtörténnie, amely biztosítja a jogszabályban meghatározott közzétételi határidő teljesítését.

A közzéteendő adatok tartalmi helyességéért, teljességéért, naprakészségéért és jogszabályi megfelelőségéért az adatokat előállító, illetve kezelő szervezeti egység vezetője felel.

A közzétett adatokban bekövetkező változásokról, valamint az esetlegesen észlelt hibákról vagy hiányosságokról az érintett szervezeti egység köteles a szervezési és üzemeltetési igazgatót haladéktalanul tájékoztatni, és a szükséges javított vagy aktualizált adatokat rendelkezésére bocsátani.

Az érintett szervezeti egységek kötelesek együttműködni a közzétett adatok helyesbítésében, frissítésében, archiválásában, valamint a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő eltávolításában.

A közzétételi feladatok ellátásában különösen a szerződések nyilvántartásáért, a munkaügyi adatok kezeléséért, a közbeszerzési eljárások lebonyolításáért, valamint a gazdálkodási adatok előállításáért felelős munkavállalók működnek közre.

V.2. A szervezési és üzemeltetési igazgató feladatai

A Vagyonkezelő honlapján történő közérdekűadat-közzététel koordinálásáért és a közzététel végrehajtásának megszervezéséért a szervezési és üzemeltetési igazgató felel.

Feladatai különösen:
a) a közzétételre átadott adatok fogadása és a közzététel megszervezése;
b) az átadott adatok formai, technikai és megjelenítési szempontú ellenőrzése;
c) az adatok honlapon történő közzétételéről, frissítéséről és helyesbítéséről való gondoskodás;
d) az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő archiválásának és eltávolításának megszervezése;
e) a közzétételi feladatok teljesítésének nyomon követése;
f) a közzététel megtörténtének visszaigazolása az adatokat szolgáltató szervezeti egységek részére;
g) a honlap közérdekű adatok közzétételére szolgáló felületének megfelelő kialakításáról és működtetéséről való gondoskodás az Informatikai Csoport közreműködésével.

A közzétételre átadott adatokat az adatokat szolgáltató szervezeti egység által megjelölt időpontig, ennek hiányában legfeljebb 5 munkanapon belül közzé kell tenni, feltéve, hogy ez nem eredményezi a jogszabályban meghatározott közzétételi határidő túllépését.

Amennyiben az átadott adatok formai vagy technikai szempontból nem alkalmasak a közzétételre, a szervezési és üzemeltetési igazgató gondoskodik a hiányosság jelzéséről az adatot szolgáltató szervezeti egység részére, a szükséges javítás kezdeményezésével.

A szervezési és üzemeltetési igazgató gondoskodik arról, hogy a honlapon közzétett adatok tartalma megegyezzen az adatokat szolgáltató szervezeti egység által közzététel céljából átadott adatokkal.

V.3. A közzétételi folyamat ellenőrzése és dokumentálása

A közzétételi folyamatot úgy kell megszervezni, hogy az adatok átadása, közzététele, frissítése, helyesbítése és eltávolítása utólag ellenőrizhető legyen.

A közzététellel kapcsolatos műveletekről a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő nyilvántartást, illetve eseménynaplót kell vezetni.

A közzétételi nyilvántartásnak vagy eseménynaplónak legalább a közzététellel érintett adat vagy dokumentum azonosítását, az adatot szolgáltató szervezeti egység megnevezését, az adatátadás és a közzététel időpontját, valamint a frissítések, helyesbítések és eltávolítások időpontját és végrehajtóját kell tartalmaznia. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy az egyes közzétételi műveletek utólag ellenőrizhetők legyenek.

A közzététellel kapcsolatos dokumentációt és nyilvántartásokat a Vagyonkezelő Iratkezelési Szabályzatával és Irattári Tervével összhangban kell kezelni és megőrizni.

A közzétételi folyamat során feltárt hiányosságokat az érintett szervezeti egységek együttműködésével, a jogszabályi határidők figyelembevételével kell megszüntetni.

VI. A KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

VI.1. Általános rendelkezések

A Vagyonkezelő a KIF-be történő adatszolgáltatási kötelezettségét a mindenkor hatályos jogszabályok, különösen az Infotv., valamint a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően teljesíti.

A KIF-adatszolgáltatás célja a jogszabályban meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adatok központi nyilvántartásban történő közzétételének biztosítása, az átláthatóság és a közpénzek felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében.

A Vagyonkezelő gondoskodik arról, hogy a KIF-be szolgáltatott adatok a rendelkezésére álló dokumentumok és nyilvántartások alapján pontosak, teljesek és naprakészek legyenek.

Az adatszolgáltatást a jogszabályban meghatározott adatkörre, rendszerességgel és határidőben, a KIF mindenkor érvényes technikai és kitöltési követelményeinek megfelelően kell teljesíteni.

Az adatszolgáltatás során biztosítani kell a személyes adatok védelmére, a jogszabály alapján nem nyilvános adatok kezelésére, valamint az egyéb jogszabályi korlátozásokra vonatkozó rendelkezések betartását.

A KIF-be történő adatszolgáltatás a Vagyonkezelő saját honlapján fennálló közzétételi kötelezettségeit nem helyettesíti. A két közzétételi kötelezettséget a rájuk vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint, egymással összhangban kell teljesíteni.

Az adatszolgáltatás előkészítését, ellenőrzését, engedélyezését, teljesítését, valamint az esetleges javításokat és módosításokat dokumentálni kell oly módon, hogy azok utólag ellenőrizhetők legyenek.

VI.2. A KIF-adatszolgáltatás belső eljárásrendje

VI.2.1. Az adatszolgáltatás előkészítése és az adatok összegyűjtése

A KIF-be történő adatszolgáltatáshoz szükséges adatok összegyűjtése, rendszerezése és az adatszolgáltatás előkészítése a Közbeszerzési Csoporthoz tartozó, e feladattal megbízott munkavállaló (a továbbiakban: Központi adatnyilvántartó) feladata.
A Központi adatnyilvántartó az adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat elsődlegesen a Vagyonkezelő rendelkezésére álló nyilvántartásokból gyűjti össze, szükség esetén az érintett szervezeti egységek közreműködésével.

A Vagyonkezelő szervezeti egységei kötelesek a feladatkörüket érintő, KIF-adatszolgáltatási kötelezettség alá tartozó adatokról és azok változásairól a Központi adatnyilvántartót

folyamatosan, késedelem nélkül tájékoztatni, valamint az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges dokumentumokat és információkat rendelkezésére bocsátani.

Az érintett szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a feladatkörükbe tartozó adatok és tájékoztatások pontosak, teljes körűek és naprakészek legyenek.

A Központi adatnyilvántartó gondoskodik az összegyűjtött adatok rendszerezéséről, az esetlegesen hiányzó vagy ellentmondásos adatok tisztázásának kezdeményezéséről, valamint az adatszolgáltatáshoz szükséges adatállomány előkészítéséről.

A Központi adatnyilvántartó feladata a KIF-adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi határidők és rendszerességi követelmények figyelemmel kísérése, valamint az adatszolgáltatás előkészítésének olyan ütemezése, amely biztosítja a határidőben történő teljesítést.

VI.2.2. Az adatszolgáltatási adatlap összeállítása

A Központi adatnyilvántartó az összegyűjtött adatok alapján elkészíti a KIF-be történő adatszolgáltatáshoz szükséges adatlapot, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és a KIF hivatalos kitöltési útmutatója szerint.

Az adatlap összeállítása során gondoskodik az adatok megfelelő rendszerezéséről, az előírt adatszerkezet és formátum alkalmazásáról, valamint az adatszolgáltatással érintett adatkörök teljes körű szerepeltetéséről.

Az adatlap elkészítése során feltárt hiányosságok, eltérések vagy ellentmondások esetén a Központi adatnyilvántartó az érintett szervezeti egységekkel egyeztet, és kezdeményezi a szükséges pontosításokat, illetve javításokat.

Az elkészített adatlapot a Központi adatnyilvántartó a jelen szabályzatban meghatározott ellenőrzési és engedélyezési eljárásra előkészíti.

VI.2.3. Az adatszolgáltatási adatlap ellenőrzése

A Központi adatnyilvántartó által összeállított, KIF-be történő adatszolgáltatáshoz szükséges adatlapot az elektronikus beküldést megelőzően a közbeszerzési csoportvezető ellenőrzi.

Az ellenőrzés kiterjed az adatlap formai megfelelőségére, az előírt adatkörök szerepeltetésére, valamint a rendelkezésre álló dokumentumok és nyilvántartások alapján az adatok teljességének és helyességének vizsgálatára.

Amennyiben az ellenőrzés során hiányosság, eltérés vagy javítandó adat merül fel, a közbeszerzési csoportvezető az adatlapot a szükséges pontosítások elvégzése céljából visszaadja a Központi adatnyilvántartónak.

A Központi adatnyilvántartó a szükséges javításokat elvégzi, majd az adatlapot ismételten ellenőrzésre bemutatja.

Az ellenőrzés megtörténtét dokumentálni kell oly módon, hogy az ellenőrzés időpontja és az ellenőrzést végző személy utólag megállapítható legyen.

VI.2.4. Az adatszolgáltatási adatlap jóváhagyása és feltöltése

A Központi adatnyilvántartó által összeállított adatlap feltöltésének feltétele a közbeszerzési csoportvezető által elvégzett, a VI.2.3. pont szerinti ellenőrzés.

Amennyiben a közbeszerzési csoportvezető az adatlapot megfelelőnek találja, annak elektronikus beküldését engedélyezi. Az ellenőrzést és az engedélyezést dokumentálni kell.

A közbeszerzési csoportvezető engedélyezését követően az adatlap további vezetői jóváhagyás nélkül elektronikusan beküldhetőfeltölthető.

Az ellenőrzött és jóváhagyott adatlap KIF-adatszolgáltatás keretében történő elektronikus beküldését a Központi adatnyilvántartó végzi, a jogszabályban meghatározott határidőben, a mindenkor hatályos technikai és eljárási követelményeknek megfelelően. Ennek során gondoskodik a szükséges elektronikus űrlap kitöltéséről, az adatlap csatolásáról és az adatszolgáltatás előírt elektronikus csatornán történő megküldéséről.

VI.2.5. Az adatszolgáltatás dokumentálása és az iratok megőrzése

A Központi adatnyilvántartó gondoskodik a KIF-be történő adatszolgáltatás teljesítésének dokumentálásáról.

A Központi adatnyilvántartó köteles a beküldött adatlapot, a közbeszerzési csoportvezető ellenőrzésének és engedélyezésének dokumentumát, valamint a KIF rendszeréből származó elektronikus beküldési és átvételi visszaigazolást a Vagyonkezelő dokumentumkezelő rendszerében elhelyezni.

A dokumentumokat olyan módon kell nyilvántartani, hogy az egyes adatszolgáltatások tartalma, időpontja, az ellenőrzés és engedélyezés ténye, valamint a elektronikus beküldés megtörténte utólag egyértelműen megállapítható legyen.

Az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó dokumentumok megőrzésére és selejtezésére a Vagyonkezelő Iratkezelési Szabályzatának és Irattári Tervének rendelkezéseit, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.

VI.2.6. Az adatszolgáltatás javítása és módosítása

Amennyiben a KIF-be feltöltött adatokban utólag hiba, hiányosság vagy eltérés kerül megállapításra, illetve az érintett szervezeti egység adatmódosítás szükségességét jelzi, a Központi adatnyilvántartó gondoskodik a szükséges javítás vagy módosítás előkészítéséről.

A javítás előkészítése során a Központi adatnyilvántartó szükség szerint egyeztet az érintett szervezeti egységekkel, és elkészíti a módosított adatszolgáltatási adatlapot.

A módosított adatlapot az elektronikus beküldést megelőzően a közbeszerzési csoportvezető ellenőrzi, és megfelelősége esetén engedélyezi annak feltöltését.

A javított vagy módosított adatok KIF-adatszolgáltatás keretében történő elektronikus beküldését a Központi adatnyilvántartó végzi, a vonatkozó jogszabályi határidők és technikai előírások betartásával.
A Központi adatnyilvántartó gondoskodik a módosítások, az azokhoz kapcsolódó ellenőrzések és engedélyezések, valamint a elektronikus beküldési és átvételi visszaigazolások dokumentálásáról és a Vagyonkezelő dokumentumkezelő rendszerében történő elhelyezéséről.

A javítások dokumentálásának biztosítania kell az eredeti és a módosított adatszolgáltatás közötti eltérések, valamint a módosítás időpontjának és indokának utólagos megállapíthatóságát.

VII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK TELJESÍTÉSE

VII.1. Az adatigénylések benyújtása és fogadása

A Vagyonkezelő kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére az Infotv. rendelkezései szerint bárki igényt nyújthat be szóban, írásban vagy elektronikus úton.

Az adatigénylések benyújtásának elérhetőségei:

- Levelezési cím: 1475 Budapest, Pf. 56.
- Elektronikus levélcím: kvzrt@kvzrt.hu
- Személyes benyújtás: a Vagyonkezelő mindenkori ügyfélfogadási rendje szerint.

Az adatigénylést fogadó munkavállaló gondoskodik annak a Vagyonkezelő iratkezelési rendje szerinti nyilvántartásba vételéről és az ügyintézésre kijelölt személy részére történő továbbításáról.

A szóban előterjesztett adatigénylést írásban dokumentálni kell oly módon, hogy az igény tárgya, a beérkezés időpontja és az ügyintézéshez szükséges adatok utólag megállapíthatók legyenek.

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően fel kell hívni az igény pontosítására.

VII.2. Az adatigénylések elbírálása és teljesítése

VII.2.1. Az adatigénylések kezelésének felelősségi rendje

A Vagyonkezelőhöz érkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények kezelését a szervezési és üzemeltetési igazgató a jogtanácsossal együttműködve végzi.

Az együttműködés keretében gondoskodnak az adatigénylések elbírálásának előkészítéséről, az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetésről, a szükséges adatok összegyűjtésének

koordinálásáról, a jogszabályi követelmények vizsgálatáról, valamint az adatigénylésre adandó válasz előkészítéséről.

Az adatigénylés teljesítéséről vagy megtagadásáról a Vagyonkezelő belső döntési és képviseleti rendje szerint arra jogosult személy dönt.
A beérkezett adatigénylést meg kell vizsgálni annak megállapítása érdekében, hogy az igényelt adat a Vagyonkezelő kezelésében áll-e, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e, továbbá fennáll-e a megismerhetőség jogszabályban meghatározott korlátozása.

Az adatigénylés teljesítéséhez szükséges adatokat az azokat kezelő szervezeti egység köteles az ügyintézésre kijelölt személy rendelkezésére bocsátani.

Az adatigénylést a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb az Infotv.-ben meghatározott határidőn belül kell teljesíteni. Az általános teljesítési határidő az igény beérkezésétől számított 15 nap.

Amennyiben az Infotv.-ben meghatározott feltételek fennállnak, a teljesítési határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról és annak indokairól az igénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatigénylés pontosítására irányuló felhívást és az igénylő válaszát dokumentálni kell. Az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő számításakor az Infotv. pontosításra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az adatigénylést lehetőség szerint az igénylő által kért formában és módon kell teljesíteni, amennyiben az nem jár aránytalan nehézséggel, és jogszabály másként nem rendelkezik.

Amennyiben az igényelt dokumentum meg nem ismerhető adatokat is tartalmaz, gondoskodni kell azok felismerhetetlenné tételéről, és a dokumentum megismerhető részének rendelkezésre bocsátásáról.

Az adatigénylés teljesítése során az igénylő személyes adatai kizárólag a jogszabályban megengedett célból és időtartamig kezelhetők.

VII.3. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

Az adatigénylés teljesítése kizárólag jogszabályban meghatározott indok alapján tagadható meg.

Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül, írásban vagy – amennyiben elektronikus levelezési címét megadta – elektronikus úton tájékoztatni kell, figyelemmel az Infotv. határidő-számításra vonatkozó rendelkezéseire.

A megtagadásról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell a megtagadás indokát, jogszabályi alapját, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást.

Az adatigénylés teljesítésének megtagadására vonatkozó döntést a Vagyonkezelő belső döntési és képviseleti rendje szerint arra jogosult személy hozza meg, szükség esetén a jogtanácsos bevonásával.

VII.4. Költségtérítés

A Vagyonkezelő az adatigénylés teljesítéséért kizárólag az Infotv. és a vonatkozó végrehajtási jogszabályok által megengedett esetekben és mértékben állapíthat meg költségtérítést.

A költségtérítés összegéről és annak számítási módjáról az igénylőt a teljesítést megelőzően, a jogszabályban meghatározott módon tájékoztatni kell.

A költségtérítés megállapításáról és az ahhoz kapcsolódó ügyintézésről a Vagyonkezelő belső feladat- és hatásköri rendje szerint kijelölt személy gondoskodik.

VII.5. Nyilvántartás és dokumentálás

A Vagyonkezelő az adatigénylésekről, azok teljesítéséről, részleges vagy teljes megtagadásáról, valamint a megtagadás indokairól olyan nyilvántartást vezet, amely biztosítja a jogszabályi kötelezettségek teljesítésének ellenőrizhetőségét.

A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie az adatigénylések beérkezési és teljesítési időpontjának, az ügyintézés állapotának, valamint az esetleges határidő-hosszabbítások és elutasítások követésére.

A Vagyonkezelő gondoskodik az elutasított adatigénylésekre vonatkozó, jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.

Az adatigénylésekkel kapcsolatos iratokat és nyilvántartásokat a Vagyonkezelő Iratkezelési Szabályzatában és Irattári Tervében meghatározott rend szerint kell kezelni és megőrizni.

VII.6. Jogorvoslat

Az adatigénylés teljesítésének megtagadása, a teljesítési határidő eredménytelen eltelte, valamint a költségtérítés összegének vitatása esetén az igénylőt az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségek illetik meg.

Az igénylő az Infotv. rendelkezései szerint bírósághoz fordulhat, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

A Vagyonkezelő az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatásában köteles ismertetni az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségeket és az azok igénybevételére vonatkozó lényeges határidőket.