



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat

Budapest, 2020. június „16”

i. Általános rendelkezések

1. E szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Társaság) vonatkozásában az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.) meghatározott közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: kérelem) teljesítésének rendjét.
2. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Info tv., a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) valamint a Társaság Adatvédelmi szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.
3. A Szabályzatban használt fogalmak értelmezése tekintetében az Info tv.-ben foglaltak az irányadók.

ii. Részletes eljárási rendelkezések

1. A kérelem beérkezése és továbbítása

- 1.1. A közérdekű adatok megismerésére bárki térítésmentesen nyújthat be kérelmet szóban, írásban vagy elektronikus úton.
- 1.2. Az elektronikusan benyújtott, általa megkapott, illetve megismert kérelmet a Társaság munkatársa köteles haladéktalanul a Vezérigazgatói kabinet, a Kommunikációs szakértő, a Jogi osztály és az adatvédelmi tisztviselő (a továbbiakban együtt: Jogi osztály) részére továbbítani.
- 1.3. Ha a kérelem e-mail útján, az info@bgazrt.hu e-mail címre érkezik, a postafiók kezeléséért felelős Folyamatkoordinációs és informatikai támogató osztály, illetve annak munkatársa haladéktalanul továbbítja a kérelmet az 1.2. pontban meghatározott szervezeti egységek és munkatársak részére. A Folyamatkoordinációs és informatikai támogató osztály a kérelmek minél gyorsabb továbbítása érdekében köteles a postafiók tartalmát naponta ellenőrizni.
- 1.4. Ha a kérelem postai úton érkezik a Társasághoz, a Szervezési osztály – az iktatást követően – köteles haladéktalanul továbbítani a kérelem eredeti papír alapú példányát, valamint annak másolatát a Jogi osztály, illetve a Vezérigazgatói kabinet részére.
- 1.5. Ha a kérelem szóban érkezik a Társasághoz, akkor azon munkatárs, akihez a kérelem beérkezett, köteles a kérelem beérkezésének napján a 3. melléklet szerinti feljegyzés útján az 1.2. pontban meghatározott szervezeti egységeket és munkatársakat értesíteni.
- 1.6. Ha a kérelem nem közvetlenül a közérdekű adatok kezeléséért felelős szervezeti egység(ek) (a továbbiakban: Adatkezelésért felelős szervezeti egység), illetve annak munkatársa részére érkezett, a kérelmet – az 1.2. pont szerinti címzettekén túl - az Adatkezelésért felelős szervezeti egység részére is továbbítani kell, melyről a Jogi osztály gondoskodik.

2. A Társaság szervezeti egységeinek feladatai

- 2.1. Az Adatkezelésért felelős szervezeti egység – a Jogi osztály bevonásával – a kérelmet haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem részére történő megküldését követő 3 munkanapon belül megvizsgálja az alábbi szempontok alapján:

- a) az igényelt adat tekintetében a Társaság adatkezelőnek minősül-e,
- b) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- c) az igényelt adatok a Társaság honlapján bárki számára megismerhetőek-e,
- d) az adatszolgáltatás teljesítésének van-e a 4. pontban foglaltak figyelembevételével költségkihatása,
- e) az adatszolgáltatás – figyelemmel a 3.4. pontban foglaltakra – a jogszabály által előírt 15 napon belül teljesíthető-e.

2.2. Az igényelt közérdekű adatok összegyűjtése, valamint a Jogi osztály és a Vezérigazgatói kabinet részére – a Vezérigazgatói kabinet által meghatározott formában és módon – történő rendelkezésre bocsátása, továbbá az adatigénylés szakmai véleményezése az Adatkezelésért felelős szervezeti egység feladata.

2.3. Az Adatkezelésért felelős szervezeti egység az igényelt közérdekű adatokat, vagy az elutasításra vonatkozó választervezetet, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság adatszolgáltatással kapcsolatos felhívásában kért bármely más információt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a 2.1. pontban meghatározott határidőn belül megküldeni a Jogi osztály és a Vezérigazgatói kabinet részére.

2.4. A kérelmek teljesítése során felmerülő feladatok összehangolása a Jogi osztály feladata.

2.5. A Jogi osztály – a 2.3. pont szerinti javaslat részére történő megküldésétől számított 3 munkanapon belül – megállapítja, hogy a kérelem jogszerűen elutasítható, vagy az igényelt adat közérdekű adatnak vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e, továbbá, hogy az igényelt dokumentum tartalmaz-e az igénylő által meg nem ismerhető adatot, vagy az Info tv. szerinti (közérdekből nem nyilvános) személyes adatot. A Jogi osztály a jelen pontban meghatározott határidőn belül – az Adatkezelésért felelős szervezeti egységgel együttműködésben – elkészíti a 4. melléklet szerinti feljegyzést és annak mellékleteként a megküldendő választervezetet, mely alapján a vezérigazgató dönt a Társaság kérelemre adandó válaszárol.

2.6. Ha a 2.1. és 2.5. pont szerinti vizsgálat alapján az állapítható meg, hogy az igényelt adatok vonatkozásában a Társaság nem minősül adatkezelőnek, a Társaság az illetékesség hiányáról tájékoztatja az adatigénylőt. Az adatigénylő erre irányuló kérelme esetén a Társaság a kérelmet továbbítja a kérelemmel érintett adatokat kezelő és az adatigénylés megválaszolására illetékességgel rendelkező szervezet részére.

2.7. Ha a 2.1. és 2.5. pont szerinti vizsgálat alapján megállapítható, hogy a kérelem olyan adatok körének megismerésére irányul, melyek vonatkozásában a Társaság a nyilvánosságra hozatali kötelezettségének már jogszabályban előírt módon eleget tett, a Társaság – a közzétett adatok helyének pontos megjelölésével – erről tájékoztatja az adatigénylőt.

2.8. Ha a 2.1. és 2.5. pont szerinti vizsgálat alapján megállapítható, hogy az igényelt adatok köre nem határozható meg teljes pontossággal, vagy az adatigénylés nem kellően egyértelmű, akkor a Vezérigazgatói kabinet a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül felhívja az adatigénylőt az adatszolgáltatás iránti igény pontosítására.

2.9. A Vezérigazgatói kabinet a 2.5. pont szerint előterjesztett, vezérigazgató által jóváhagyott választervezetet a Kommunikációs szakértővel, illetve a Miniszterelnökségnek az igényelt közérdekű adat szerint illetékes államtitkárságával (a továbbiakban: államtitkárság) egyeztetni. Az adatigénylésre adott választervezet – az államtitkárság által meghatározott határidőben és módon – elsősorban elektronikus levélben kerül az államtitkárság részére megküldésre.

- 2.10. A kérelemre történő válasz megküldése az adatigénylő részére a Vezérigazgatói kabinet vagy az általa kijelölt más szervezeti egység feladata.

3. A kérelmek megválaszolásának határideje

- 3.1. A Társaság a kérelmek teljesítésének köteles a lehető legrövidebb idő alatt – legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül – eleget tenni.
- 3.2. A 4.6. pontban foglalt esetben a tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a Társasághoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló 15 napos határidőbe nem számít bele.
- 3.3. A 4.7. pont szerinti esetben az adatszolgáltatást a Társaság a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül teljesíti. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy annak teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatszolgáltatási határidő egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatigénylőt a kérelem beérkezését követő 15 napon belül, a 2.1. és 2.5. pont szerinti vizsgálat alapján, a Vezérigazgatói kabinet tájékoztatja.
- 3.4. Az előírt határidő teljesítése érdekében a Társaság minden munkatársa köteles egymással együttműködni, és az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges információkat a lehető legrövidebb időn belül egymás részére megküldeni.

4. Költségtérítés megállapítása

- 4.1. Az adatigénylő az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről – annak tárolási módjától függetlenül – másolatot kérhet. Ebben az esetben a Társaság jogosult az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést megállapítani.
- 4.2. Az adatszolgáltatáshoz szükséges költségtérítés pontos összegének megállapításáért az Adatkezelésért felelős szervezeti egység – a Gazdasági igazgatósággal együttműködésben – felel a 2. melléklet szerinti adatlap kitöltésével. A fénymásolat, illetve a digitális másolat elkészítése az Adatkezelésért felelős szervezeti egység feladata.
- 4.3. A költségtérítés mértékének meghatározása során – a Korm. rendelet alapján – az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:
- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége (papír alapon nyújtott fekete-fehér/színes másolat, optikai adathordozón nyújtott másolat és elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat),
 - b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítésének költsége,
 - c) ha az adatigénylés teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
- 4.4. Munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

- 4.5. A munkaerő-ráfordítás költsége abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 órát. A munkaerő-ráfordítás összes költségének számítása során, annak összes költségeként, legfeljebb munkaóránként átlagosan 4400,- Ft vehető figyelembe, azzal, hogy a munkaerő-ráfordítás költsége nem tartalmazhat sem járulékokat, sem különböző túlóradíjakat.
- 4.6. A Társaság a költségtérítés összegéről, valamint a költségtérítés megfizetésének 15 napos határidejéről az 1. melléklet szerinti tájékoztatás megküldésével tájékoztatja az adatigénylőt. Az igénylőnek a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkoznia kell arról, hogy a kérelmét fenntartja-e. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést 15 napon belül köteles a Társaság részére megfizetni.
- 4.7. Ha előzetesen megállapítható, hogy a kérelem teljesítése a Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével járna, vagy az a dokumentum, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott összeget, akkor erről, továbbá a költségtérítés összegéről, a költségtérítés megfizetésének 15 napos határidejéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről kell az adatigénylőt — a kérelem beérkezését követő 15 napon belül — tájékoztatni az 1. melléklet szerinti tájékoztató levél megküldésével.

5. A kérelem teljesítésének módja

- 5.1. Az adatszolgáltatásnak az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:
- az adatszolgáltatásnak írásban, illetve szóban – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az adatigénylő által kért technikai eszköz útján vagy az adatokba való betekintés lehetővé tételével kell eleget tenni;
 - az adatszolgáltatásnak az igényelt adatok tekintetében teljes körűnek kell lennie és megfelelnie a közérthetőség követelményének;
 - ha a megküldendő dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot, vagy az Info tv. szerinti (közérdekből nem nyilvános) személyes adatot tartalmaz, a másolaton ezen adatokat felismerhetetlenné kell tenni,
 - a kérelmet a Társaság akkor is teljesíti, ha az nem magyar nyelven érkezett.
- 5.2. Az adatszolgáltatás iránti igényeket a Társaság elsősorban írásban teljesíti. Az adatigénylések szóban történő teljesítése az alábbi esetekben lehetséges:
- az adatigénylő kifejezetten szóban kéri az adatszolgáltatás teljesítését;
 - az adatszolgáltatás a Társaság működése, tevékenysége során alkalmazandó jogszabályi rendelkezésekre való hivatkozással teljesíthető és ahhoz az adatigénylő hozzájárul.
- 5.3. A Társaság az adatszolgáltatást az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti, melynek során az adatigénylő az igényelt adatokról feljegyzést készíthet. A betekintésre a Társaság hivatalos helyiségében, munkaidőben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. A betekintést megelőzően a Jogi osztály elkészíti az 5. melléklet szerinti feljegyzést. A betekintésen az adatigénylő mellett az Adatkezelésért felelős szervezeti egység, valamint a Jogi osztály egy-egy munkatársa vesz részt. A betekintés megtörténtét a 6. melléklet szerinti, Jogi osztály által készített feljegyzés, valamint az adatigénylő 7. melléklet szerinti írásbeli nyilatkozata igazolja.

6. A kérelem teljesítésének elutasítása

- 6.1. Az adatigénylésnek a Társaság nem köteles eleget tenni abban az esetben, ha a kérelem az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- 6.2. Az adatigénylésnek a Társaság nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen keresztül számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
- 6.3. A Társaság 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 kizárólag a vezérigazgató jogosult —az államtitkársággal történő egyeztetést követően — engedélyezni.
- 6.4. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – a 6.3. pontban meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a Társaság törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné. Jogszabály a döntés megalapozását szolgáló egyes adatok megismerhetőségének korlátozására a 6.3. pontban meghatározottnál rövidebb időtartamot állapíthat meg.
- 6.5. Az adatszolgáltatás iránti igény teljesítésének elutasításáról a Jogi osztály elkészíti a 4. melléklet szerinti feljegyzést. Az adatigénylés elutasításáról a Társaság az adatigénylőt a 3.1. pontban meghatározott határidőn belül — az indokokkal, valamint a jogorvoslati lehetőségekkel együtt — írásban tájékoztatja.
- 6.6. A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet. A nyilvántartás alapján a Társaság vezérigazgatója minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot a megelőző évben elutasított adatigénylési kérelmekről.
- 6.7. A Társaság gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással a Társaság az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

III. Adatkezelés

Az adatigénylés teljesítése során az adatigénylő személyes adatai kizárólag az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges mértékben, illetve olyan mértékben kezelhetők, amennyiben az az igénylő kérelmének teljesítéséhez, vagy az elutasításról szóló tájékoztatás megküldéséhez és a közérdekű adatigénylések nyilvántartásához szükséges.

Közérdekű adatigényléssel/közérdekből nyilvános adat igénylésével kapcsolatos tájékoztatás

Tisztelt.....!

Ezúton tájékoztatom arról, hogy — az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29. § (3)-(4) bekezdése és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján — a közérdekű adat illetve közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránti adatigénylést teljesítő szervként, az Ön általév.....hó.....napján a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez (a továbbiakban: Társaság) elektronikus úton/írásban/szóban érkezett közérdekű adat megismerése iránti igénylésével kapcsolatban, az adatigénylés teljesítésével összefüggésben az alábbi költségek merülnek fel:

a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége: Ft

b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége:
..... Ft

c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége: Ft

Fentiek alapján a **költségtérítés összege összesen: Ft**

Kérjük, hogy a jelen levelünk kézhezvételét követő 30 napon belül szíveskedjen nyilatkozni arról, hogy az adatigénylés iránti kérelmét – figyelemmel a megfizetendő költségtérítés összegére — továbbra is fenntartja-e. Ha az adatigénylésre vonatkozó kérelmét továbbra is fenntartja, kérjük, hogy a megállapított költségtérítés összegét a Társaság számú számlájára a jelen levél kézhezvételét követő 15 napon belül átutalni szíveskedjen.

Felhívom a szíves figyelmét, hogy az adatigénylést a költségtérítésnek az adatigénylő általi megfizetését követően teljesítjük.

Tájékoztatom, hogy ha a költségek megtérítését nem vállalja, az igényelt adatokról kizárólag olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a Társaság számára a lehető legkisebb költséggel és munkaerő ráfordítással teljesíthető.

....., 20.....,.....

.....
vezérigazgató
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

Elszámoló adatlap
a közérdekű adatszolgáltatáshoz/közérdekből nyilvános adat szolgáltatásához kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat/közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelem igénylőjének neve,
elérhetősége:

.....
.....

Számlázási cím:.....

E-mail cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek):

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

Költségtérítés összege:

a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége: Ft

b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége:
..... Ft

c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges
munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő
munkaerő-ráfordítás költsége: Ft

Költségtérítés összege összesenFt

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő
ráfordítását igazolom.

Kelt,....., 20.....,

A költségtérítés összegét kiszámította:

A költségtérítés megállapítását ellenőrizte:

....., 20.....,

Megjegyzés:
Amennyiben több különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok előállítását, csoportosítását, akkor az elszámolást személyenként kell elkészíteni.

FELJEGYZÉS
KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS TÁRGYÁBAN

Ügyintéző:	
Adatigénylő neve:	
Adatigénylő címe/elérhetősége:	
Adatigénylés tárgya/adatköre:	
Adatigénylés beérkezésének időpontja:	
Határidő lejár:	
Határidő-hosszabbítás:	
Meghosszabbított határidő lejár:	

Megjegyzés, indokolás: Melléklet: választervezet az adatigénylő részére kiadásra kerülő dokumentumokkal (amennyiben a kiadásra kerülő dokumentumok mennyisége indokolja, úgy azok elektronikus formában is felterjeszhetők jóváhagyásra)

Adatigényléssel érintett szervezeti egység(ek) javaslatai, indokolás:

1. A(z) (szervezeti egység neve)
- a Társaság a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e: igen nem
 - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e: igen nem
 - a kért adat megtalálható-e a Társaság honlapján vagy más módon közzétételre került: igen nem
 - az adatigénylés teljesítéséhez szükség van-e határidő-hosszabbításra: igen nem
 - az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költséghatása: igen nem

Kelt:....., 20.....,.....

.....
Adatkezelésért felelős szervezeti egység felsővezetője

2. Jogi és humánpolitikai igazgatóság

- az igényelt adat, vagy az adatok egy része közérdekű adatnak minősül: igen nem
- az igényelt adat, vagy az adatok egy része közérdekből nyilvános adatnak minősül: igen nem
- az igényelt adatokat tartalmazó dokumentum tartalmaz az igénylő által meg nem ismerhető adatot, vagy az Info tv. szerinti (közérdekből nem nyilvános) személyes adatot: igen nem

Kelt:....., 20.....,.....

.....
Jogi és humánpolitikai igazgató

3. Jóváhagyom / nem hagyom jóvá

Kelt:....., 20.....,.....

.....
vezérigazgató

FELJEGYZÉS
IRATBETEKINTÉssel TELJESÍTETT KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS TÁRGYÁBAN

Ügyintéző:	
Adatigénylő neve:	
Adatigénylő címe/elérhetősége:	
Adatigénylés tárgya/adatköre:	
Adatigénylés beérkezésének időpontja:	
Határidő lejár:	
Iratbetekintés időpontja:	
Megjegyzés, indokolás:	
Adatigényléssel érintett szervezeti egység(ek) javaslatai, indokolás:	
<p>4. A(z) (szervezeti egység neve)</p> <ul style="list-style-type: none"> - a Társaság a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e: igen nem - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e: igen nem - a kért adat megtalálható-e a Társaság honlapján vagy más módon közzétételre került: igen nem - az adatigénylés teljesítéséhez szükség van-e határidő-hosszabbításra: igen nem - az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költséghatása: igen nem <p>Kelt:....., 20.....</p> <p style="text-align: right;">..... Adatkezelésért felelős szervezeti egység felsővezetője</p>	
<p>5. Jogi és humánpolitikai igazgatóság</p> <ul style="list-style-type: none"> - az igényelt adat, vagy az adatok egy része közérdekű adatnak minősül: igen nem - az igényelt adat, vagy az adatok egy része közérdekből nyilvános adatnak minősül: igen nem - az igényelt adatokat tartalmazó dokumentum tartalmaz az igénylő által meg nem ismerhető adatot, vagy az Info tv. szerinti (közérdekből nem nyilvános) személyes adatot: igen nem <p>Kelt:....., 20.....</p> <p style="text-align: right;">..... Jogi és humánpolitikai igazgató</p>	
<p>6. Jóváhagyom / nem hagyom jóvá</p> <p>Kelt:....., 20.....</p> <p style="text-align: right;">..... vezérigazgató</p>	

FELJEGYZÉS
IRATBETEKINTÉssel NYÚJTOTT KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS MEGTÖRTÉNTÉRŐL

Ügyintéző:	
Adatigénylő neve:	
Adatigénylő címe/elérhetősége:	
Adatigénylés tárgya/adatköre:	
Iratbetekintés helye és időpontja:	

Az igényelt adatok megtekintése az alábbiak szerint megtörtént:
(rövid összefoglaló)

Keit:....., 20.....

.....
Ügyintéző

**ADATIGÉNYLŐ NYILATKOZATA
IRATBETEKINTÉssel TELJESÍTETT ADATSZOLGÁLTATÁS TÁRGYÁBAN**

Alulírott ezúton kijelentem, hogy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a
napon, tárgyban benyújtott közérdekű adatigénylésemnek – a közérdekű adatigényléssel
érintett dokumentumokba való betekintés útján – teljes körűen eleget tett.

Kelt:.....

Név:

Aláírás:

