



MAGYAR
TRIATLON SZÖVETSÉG

IRATOK NYILVÁNOSSÁGÁRÓL ÉS A BETEKINTÉS, IRATMÁSOLAT-, ÉS TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

A Magyar Triatlon Szövetség (a továbbiakban: MTSZ) Elnöksége a Sportról szóló 2004. évi I. törvény 22. § (1) bekezdésének a) pontjában, valamint az Alapszabály 21. § 2) bekezdés d) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) biztosított jogok gyakorlásának biztosítása érdekében az alábbi Szabályzatot alkotja:

1. § A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed
- a) az MTSZ tagjaira az Alapszabály 10. § 2) bekezdésében foglaltak tekintetében, továbbá
 - b) minden más személyre az Infotv. rendelkezései szerinti közérdekű és közérdekből nyilvános adat igénylése esetén.

2. § Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazása során:

1. *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
2. *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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

3. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
4. *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
5. *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
6. *Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintélenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
7. *Betekintés:* az MTSZ által kezelt személyes adatnak nem minősülő adat megismerési lehetőségének biztosítása – a betekintés joga nem biztosítja annak lehetőségét, hogy a megtekintett adatot a betekintő bármilyen eszközzel rögzítse, feljegyezés azonban készíthető.
8. *Betekintésre jogosult:* az MTSZ tagszervezetének képviselője, illetőleg az általa meghatalmazott személy.
9. *Meghatalmazás:* teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közokiratba foglalt, az arra jogosulttól származó felhatalmazás arra, hogy a meghatalmazott a meghatalmazásban meghatározott MTSZ iratokba betekinthessen, arról feljegyzést készíthessen.
10. *Másolat:* az eredeti adat rögzítése bármilyen adathordozón (fénymásolás, CD/DVD lemezre, pendrive-ra írás stb.).

3. § Az iratbetekintés rendje

- (1) Az MTSZ által kezelt adatra vonatkozó iratbetekintési kérelmet írásban, elektronikus úton az MTSZ tagszervezet képviselője, illetőleg az általa meghatalmazott személy terjeszthet elő. Az iratbetekintési kérelemben meg kell határozni, hogy a betekintési kérelmet előterjesztő pontosan milyen iratokba kíván betekinteni.
- (2) Az iratbetekintési lehetőséget az MTSZ ügyintéző szerve (titkárság) nyitvatartási idejében, a betekintési kérelem átvételétől számított 10 munkanapon belül köteles biztosítani.
- (3) Az iratbetekintésen kizárólag az MTSZ tagszervezet képviselője, illetőleg az általa meghatalmazott személy, továbbá az MTSZ ügyintéző szerve (titkárság) legalább egy fő munkatársa lehet jelen.
- (4) Az iratbetekintés során az MTSZ köteles biztosítani, hogy személyes adat ne váljék megismerhetővé, kivéve, ha az érintett ahhoz előzetesen, írásban hozzájárult.
- (5) A megtekintett iratokról másolat, az arra előírtak szerint kérhető.

- (6) A megtekintett iratok ismételt megtekintésére nincs lehetőség.
- (7) A betekintési jog visszaélés-szerűen nem gyakorolható. A betekintés során megismert adatok – a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével – nem hozhatók nyilvánosságra.
- (8) A betekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a betekintés időpontját, az ott jelenlévő személyeket, valamint a betekintéssel érintett iratok körét. A jegyzőkönyvet a betekintő, illetőleg meghatalmazottja és az MTSZ jelenlévő munkatárja írja alá.

4. § Iratmásolat igénylés rendje

- (1) Az MTSZ által kezelt nem közérdekű, vagy nem közérdekből nyilvános adatról kizárólag az MTSZ valamely tagszervezetének képviselője, illetőleg az általa meghatalmazott személy kérhet másolatot. A kérelmet írásban, elektronikus úton kell előterjeszteni az MTSZ ügyintéző szerve (titkárság) felé.
- (2) A másolatként átadott iratok – a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével - nem hozhatók nyilvánosságra.
- (3) A másolat elkészítéséért iratmásolási díj kérhető, amelynek összegét az iratmásolat elkészítése során felhasznált anyagok és eszközök, valamint az iratmásolat elkészítésére fordított munkaidő alapulvételével az MTSZ titkárságvezetője vagy főtíkára jogosult meghatározni /közérdekű adat iránti igény teljesítésének díja esetében a 301/2016 (IX.30.) Kormányrendelet előírásai az irányadók/.
- (4) Az iratmásolat kiadására kizárólag a díj megfizetését követően kerülhet sor.
- (5) Az iratmásolat kiadása iránti kérelmet 15 munkanapon belül kell teljesíteni. Ezen határidő további 10 munkanappal meghosszabbítható, amennyiben a másolatkészítési kérelem nagy mennyiségű (terjedelmű) iratra vonatkozik.
- (6) A közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adat megismerésének részletes szabályait az Infotv. tartalmazza.

5. § A tájékoztatás kérés rendje

- (1) Az MTSZ tevékenységéről bármely MTSZ tagszervezet képviselője, illetve az általa meghatalmazott személy tájékoztatást kérhet. A tájékoztatás iránti kérelmet írásban, elektronikus úton kell előterjeszteni az MTSZ ügyintéző szerve (titkárság) felé, amelyben konkrétan meg kell jelölni, miszerint a tájékoztatást mivel kapcsolatban igénylik.
- (2) A tájékoztatást írásban, elektronikus úton, a kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül kell teljesíteni. Ezen határidő további 15 nappal meghosszabbítható, ha a tájékoztatás jellege azt indokolja (pl. összetettebb szakmai kérdésre, hosszabb időszak eseményeire vonatkozik stb.).
- (3) A tájékoztatás során megismert adatok/információk – a közérdekű, illetőleg közérdekből nyilvános adatok kivételével – nem hozhatók nyilvánosságra.

6. §
Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az MTSZ Elnöksége 74/2018. (V.17.) határozatával elfogadta.
Ezen Szabályzat a közzététele napján lép hatályba.

Budapest, 2018. május hónap 17. nap

dr. Bátorfi Béla Árpád

MTSZ elnök s.k.