

Iktatószám: ZZA/ 11 /2026_SZAB

Jóváhagyásról rendelkező határozat száma: 38/2026. (V. 22.) kuratóriumi határozat

A ZalaZONE Alapítvány

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítése, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatkelektronikus közzétételének rendjéről szóló szabályzata

.....
Prof. Dr. Palkovics László
kuratórium elnöke

Hatályba lépés napja: 2026.05.22.

Tartalomjegyzék

I.	A szabályzat célja, hatálya.....	3
III.	Az adatigénylés megtagadása, tájékoztatás jogorvoslatról.....	4
IV.	Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	5
VI.	Záró rendelkezések	6
VII.	Melléklet	6
1.	<i>A közérdekű adatok közzétételének rendje.....</i>	<i>7</i>
2.	<i>A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje</i>	<i>8</i>

A ZalaZONE Alapítvány (székhely: 8900 Zalaegerszeg, ZalaZONE tér 1., nyilvántartási szám: 20-01-0001303 a továbbiakban: Alapítvány) kuratóriuma az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) A jelen Szabályzat célja az Alapítvány működése, tevékenysége, gazdálkodása során keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének biztosítása, az adatigénylések pontos és gyors teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának gyors és pontos elősegítése.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi tisztségviselőjére, munkavállalójára, valamint munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyeire.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya az Alapítvány kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra terjed ki.
- (4) A jelen Szabályzatban meghatározott fogalmak tekintetében az Infotv. 3. §-ban meghatározott meghatározások irányadók.

II. AZ ALAPÍTVÁNY KEZELÉSÉBEN LÉVŐ KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSE

- (1) A közzétételi listákon nem szereplő és az Alapítvány kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki nyújthat be igényt. Ilyen igényt az Alapítvány alábbi elérhetőségein lehet benyújtani:
Postai úton: ZalaZONE Alapítvány 8900 Zalaegerszeg, ZalaZONE tér 1.
Elektronikusan: alapitvany@zalazone.hu
Szóban: munkaidőben az Alapítvány székhelyén.
- (2) Amennyiben a szóban tett adatigénylés azonnal nem teljesíthető, arról az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel.
- (3) Abban az esetben, ha az Alapítvány kezelésében lévő olyan közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt kerül igény benyújtásra, amely egyébként a közzétételi listákon szerepel, az adatigénylés a közzététel helyének megadásával teljesíthető.
- (4) Az írásban, postai vagy elektronikus úton benyújtott adatigénylésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a az adatigénylő nevét (nem természetes személy esetén a megnevezését),
 - b az adatigénylő olyan elérhetőségét, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás megadható,
 - c az adatigénylés teljesítésének módját (pl. papír alapú másolat, elektronikus másolat, betekintés stb.).
- (5) A szóban előterjesztett adatigénylés során az adatigénylőnek meg kell adnia a (4) bekezdésben meghatározottakat.

- (6) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.
- (7) Az adatigénylést haladéktalanul továbbítani kell a kuratórium elnökének, valamint az alapítványi titkárnak véleményezésre. Az alapítványi titkár az adatigénylés továbbításától számított 3 (három) munkanapon belül köteles véleményezni az adatigénylést, és arról tájékoztatni a kuratórium elnökét.
- (8) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Alapítvány az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 (tizenöt) napon belül tesz eleget.
- (9) Az adatigénylésnek az Alapítvány 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, továbbá, 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.
- (10) Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik vagy az adatigénylés teljesítése az Alapítvány alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a (6) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 (tizenöt) nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatni kell.
- (11) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Alapítvány az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja. A költségtérítés mértéke a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló, mindenkor hatályos Korm. rendelet [jelen Szabályzat elfogadásakor: 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet] alapján kerül megállapításra.
- (12) Az igénylő a (9) bekezdés alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 (harcinc) napon belül köteles nyilatkozni arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Alapítványhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Alapítvány által megállapított, legalább 15 (tizenöt) napos határidőben köteles az Alapítvány részére megfizetni.
- (13) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az Alapítvány aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Alapítvány, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- (14) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

III. Az adatigénylés megtagadása, tájékoztatás jogorvoslatról

- (1) Azon adatigénylés teljesítését, amely olyan adatra vonatkozik, amely nincs az Alapítvány kezelésében, el kell utasítani.
- (2) Az adatigénylés megtagadásakor tájékoztatni kell az adatigénylőt arról, hogy tudomása szerint mely közfeladatot ellátó szerv kezeli az igényelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.

- (3) Az Alapítvány az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 (tizenöt) napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: Hatóság).
- (4) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.
- (5) A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 (harminc) napon belül lehet megindítani az Alapítvány ellen.

IV. KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

- (1) Az Alapítvány az Infotv. 1. számú mellékletében meghatározott, kötelezően közzéteendő adatait az általa tulajdonolt gazdasági társaság, az Autóipari Próbapálya Zala Kft. internetes honlapján, 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 teszi közzé. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közzéséhez nem köthető.
- (2) A Kuratórium – a Hatóság véleményének kikérésével -, valamint jogszabály az Alapítványra, annak irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további a honlapon kötelezően közzéteendő adatköröket határozhat meg egyedi közzétételi lista keretében.
- (3) A Kuratórium a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján legalább évente felülvizsgálja az egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
- (4) A különös és egyedi közzétételi listák elkészítésére, illetve kiegészítésére a Hatóság is javaslatot tehet.

V. AZ ADATIGÉNYLÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- (1) Az alapítványi titkár nyilvántartást vezet
 - a. az Infotv. 30. § (3) bekezdés második fordulata alapján az elutasított közérdekű adatigényekről, valamint
 - b. a hatósághoz teljesített adatigénylésekről az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében foglalt vizsgálat elvégzése céljából az adott év január 1-jétől december 31-ig.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás tartalmazza:
 - a. az ügyirat iktatószámát;
 - b. az adatigénylés tárgyát;
 - c. az adatigénylés beérkezésének időpontját;
 - d. az adatigénylés elutasítására és az elutasítás okára vonatkozó adatot.

- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti nyilvántartás tartalmazza:
- a. az ügyirat iktatószámát;
 - b. az adatigénylő nevét, elérhetőségét (postacím, e-mail);
 - c. az adatigénylés tárgyát;
 - d. az adatigénylés beérkezésének időpontját;
 - e. az adatigénylés teljesítésének időpontját.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatot a kuratórium önálló határozattal fogadja el, amely az elfogadásának napján lép hatályba. A jelen szabályzatot szükség esetén, de legalább két évente felül kell vizsgálni.
- (2) Jelen szabályzatot a hatálybalépése napján folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- (3) A szabályzat személyi hatálya alá tartozók kötelesek a jelen szabályzatban foglalt előírásokat megismerni, annak tényét igazolni. A megismerésről szóló nyilatkozatok jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezik, annak fizikai csatolása nélkül is. A megismerésről szóló nyilatkozatot minden új, a szabályzat tekintetében érintett, belépő munkavállaló esetében ugyanacsak szükséges megtenni.

VII. MELLÉKLET

Ellenőrzési nyomvonalak

1. A közérdekű adatok közzétételének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Adatok közzétételének kezdeményezése	Adatok összegyűjtése, előkészítése	alapítványi titkár	nem értelmezhető (n.é.)	n.é.	kuratórium elnöke	e-mail/aláírás	Meghatározott szerkezetben elkészített elektronikus dokumentum, levél
2.	Adatok közzététele	Beérkezett adatok fogadása, formai megfelelés ellenőrzése.	alapítványi titkár	n.é.	n.é.	kuratórium elnöke	e-mail/aláírás	Meghatározott formában közzétett adat
3.	A közzétételi listák felülvizsgálata	aktuális állapot vizsgálata, adatok közzétételének kezdeményezése	alapítványi titkár	n.é.	n.é.	kuratórium	e-mail/aláírás	Felülvizsgálat eredményét tartalmazó levél

2. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Közérdekű adat megismerése iránti igény megvizsgálása (közérdekű-e a kért adat? van-e a teljesítésnek akadálya?)	A beérkezett igény iktatása; a Kuratóriumhoz beérkezett igények továbbítása a alapítványi titkár részére.	alapítványi titkár	n.é.	n.é.	kuratórium elnöke	e-mail/aláírás	Jogi álláspontot tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
2.	A közérdekű adat megismerése iránti igény vizsgálata a tekintetben, hogy szükséges-e további intézkedés megtétele.	Szükséges-e az adatigénylés pontosítása, a határidő hosszabbítása, vagy költségtérítés kérése, esetleg további jogi állásfoglalás, stb.	alapítványi titkár	n.é.	n.é.	kuratórium elnöke	e-mail/aláírás	További intézkedést megtételét igénylő dokumentum (e-mail, papíralapú).
4.	Szükséges intézkedések megtétele (határidő meghosszabbítása, költségtérítés összegének jelzése, az igény pontosításának kérése, további jogi álláspont adása)	Az intézkedések indokoltságának vizsgálata, kimenő levél előkészítése.	alapítványi titkár	n.é.	n.é.	kuratórium elnöke	e-mail/aláírás	Intézkedések megtételét tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5.	Alapítványi titkár teljesíti az igényt a Kuratórium felé	A kért adatok összekészítése.	alapítványi titkár	n.é.	n.é.	kuratórium elnöke	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
6.1.	Az adatigénylés teljesítése	Kimenő levél előkészítése.	alapítványi titkár	n.é.	n.é.	kuratórium elnöke	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
6.2.	Az adatigénylés elutasítás	Kimenő levél előkészítése.	alapítványi titkár	n.é.	n.é.	kuratórium elnöke	e-mail/aláírás	Az közérdekű adat megismerése iránti igény elutasítását tartalmazó dokumentum, valamint a jogorvoslatról való tájékoztatás (e-mail, papíralapú).
7.	A beérkező adatigénylések nyilvántartásának vezetése	Igények iktatása, rögzítése	alapítványi titkár	n.é.	n.é.	n. é.	n. é.	Elektronikus nyilvántartás