



## SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET

### A Szerencsejáték Felügyelet elnökének

#### 10/2017. (XI. 6.) SZF utasítása

#### **az adatvédelemről, az adatbiztonságról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében és 30. § (6) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra figyelemmel a következőket rendelem el.

#### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### 1. Az utasítás célja

##### **1. §**

Jelen utasítás célja, hogy a személyes adatok védelméhez és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismeréséhez fűződő alkotmányos alapjogok biztosítása érdekében – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) és az egyéb adat- és titokvédelmi szabályokban rögzítettek figyelembevételével – megteremtse a Szerencsejáték Felügyelet (a továbbiakban: SZF) által végzett adatkezelések és az SZF-hez érkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének általános kereteit.

##### 2. Az utasítás hatálya

##### **2. §**

(1) Jelen utasítás hatálya kiterjed az SZF valamennyi önálló szervezeti egységére, kormánytisztviselőjére, ügykezelőjére, valamint minden olyan személyre, aki az SZF-fel fennálló jogviszonya alapján jogszerűen kezel adatot.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az SZF kezelésében lévő valamennyi adatra.

(3) A sajtó tájékoztatása és az SZF által közzéteendő közérdekű adatok honlapon történő megjelentetése külön elnöki utasítás alapján történik.

### 3. Értelmező rendelkezések

#### 3. §

Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) adatbirtokos: az az önálló szervezeti egység, ahol a közérdekű adat keletkezett; ha az adat nem az adott önálló szervezeti egységnél keletkezett, az adatbirtokos az az önálló szervezeti egység, ahol az adat fellelhető, nyilvántartják, kezelik; amennyiben az SZF-nél több önálló szervezeti egység rendelkezik az adattal, a jelen utasítás alkalmazásában adatbirtokosnak minősülő önálló szervezeti egységet esetenként az SZF Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti belső adatvédelmi felelős (a továbbiakban: adatvédelmi felelős) jelöli ki; amennyiben nem állapítható meg, hogy ki az adat birtokosa, adatbirtokosnak az adatvédelmi felelős által – az SZF Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti feladat- és hatásköri szabályok figyelembevételével – kijelölt önálló szervezeti egység minősül;
- b) adatkezelést folytató szervezeti egység: az SZF azon önálló szervezeti egysége, ahol az adatkezelés ténylegesen folyik.

#### 4. §

A közérdekű adatok igénylésének szabályairól tájékoztatást kell adni az SZF honlapján.

## II. Fejezet Adatvédelem és adatbiztonság

### 4. Az adatkezelés szabályai

#### 5. §

(1) Az SZF személyes adat kezelésére törvény felhatalmazása vagy az érintett beleegyezése esetén jogosult. Az érintettel az adat felvételekor közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegű-e, továbbá tájékoztatni kell az adatai kezeléséhez kapcsolódó minden lényeges tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, az egyes adatfajták törlési idejéről, valamint hogy kik ismerhetik meg az adatokat, továbbá arról, hogy az SZF az adatok feldolgozására adatfeldolgozót bízhat meg. A tájékoztatásnak minden esetben ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira, valamint az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekre. Kötelező jellegű adatszolgáltatás esetén az adatszolgáltatást elrendelő

jogszabályról is tájékoztatást kell nyújtani. Az érintett kérelmére indult ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

(2) Az SZF köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról, megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek szükségesek az Infotv.-ben és az egyéb adat- és titokvédelmi szabályokban foglalt rendelkezések érvényre juttatásához. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, valamint a sérülés és megsemmisülés ellen.

## 5. Az adatvédelmi felelős

(1) Az adatvédelmi felelős feladatait az elnök által az SZF kormánytisztviselői közül kinevezett, vagy megbízott személy látja el.

(2) Az adatvédelmi felelős ellátja az SZF adatvédelmi tevékenységének szakmai irányítását, ennek keretében:

- a) elkészíti az adatvédelem tárgyában kiadandó belső normák tervezetét, megkeresés esetén közreműködik az adatvédelmet érintő egyéb belső normák kidolgozásában;
- b) az SZF szervezeti egységének megkeresése esetén közreműködik az érintett kormánytisztviselők oktatásában;
- c) egyedi ügyekben kidolgozott, saját nevében kiadott állásfoglalásával segíti az adatvédelmi tevékenységet, az egységes gyakorlat kialakítását;
- d) az SZF adatkezelési tevékenységét érintő ügyekben közreműködik az SZF álláspontjának kialakításában,
- e) kapcsolatot tart az Adatvédelmi Hatósággal és a társszervek adatvédelmi felelőseivel, közreműködik az Adatvédelmi Hatóság SZF-et érintő vizsgálatainak lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában;
- f) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel a szervezeti egységet vagy az adatfeldolgozót, indokolt esetben vizsgálat lefolytatására tesz javaslatot az elnöknek;
- g) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, végzi az Adatvédelmi Hatóság adatvédelmi nyilvántartásába történő bejelentésekkel összefüggő feladatokat;
- h) az SZF szervezeti egységeinek éves jelentése alapján elkészíti az SZF adatvédelmi helyzetéről szóló éves jelentést;
- i) közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- j) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények betartását;
- k) előkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, valamint szükség esetén annak módosítását,
- l) az érintett személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatás megtagadásáról, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti elutasított igényekről a belső adatvédelmi nyilvántartás alapján – szükség szerint a szervezeti egységek megkeresését

követően – az elnök útján évente, a tárgyévet követő év január 31-ig értesíti az Adatvédelmi Hatóságot,  
m) az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet.

## 6. Az adatfeldolgozásra jogosult

### 6. §

(1) Amennyiben az SZF az adatfeldolgozásra más személynek kíván megbízást adni, a szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozásra jogosult nem lehet olyan személy, aki a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

(2) Az (1) bekezdésben említett szerződésben minden esetben rögzíteni kell az adatfeldolgozásra jogosult titoktartási kötelezettségét.

## 7. Tájékoztatási, törlési és helyesbítési jog

### 7. §

(1) Az érintett tájékoztatást kérhet az SZF-től a személyes adatai kezeléséről, kérheti azok helyesbítését, továbbá – kötelező adatkezelés kivételével – azok törlését vagy zárolását.

(2) Az érintett kérelmére az SZF vonatkozó adatkezelést folytató szervezeti egységének vezetője a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn, de legfeljebb 25 napon belül írásban, közérthető formában tájékoztatást ad az érintett SZF által kezelt és az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták, kapják meg az adatokat. Amennyiben az adatkezelésben több szervezeti egység is részt vesz – az adatkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek bevonásával –, az adatvédelmi felelős által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik a tájékoztatás előkészítéséről és megküldi az érintett részére.

(3) A (2) bekezdés szerinti tájékoztatás csak abban az esetben tagadható meg, ha azt törvény lehetővé teszi. Az elutasítás indokát az érintettel közölni kell.

(4) Az elutasított kérelmekről az adatvédelmi felelős - az adatkezelést folytató szervezeti egységek tájékoztatása, közreműködése alapján - évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: hatóság).

(5) A valóságnak meg nem felelő személyes adat helyesbítéséről a vonatkozó adatkezelést folytató szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

(6) A személyes adat

- a) törléséről az Infotv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben,
- b) zárolásáról az Infotv. 17. § (4) bekezdésében meghatározott esetben, vagy
- c) megjelöléséről az Infotv. 17. § (5) bekezdésében meghatározott esetben

a vonatkozó adatkezelést folytató szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(7) A törlési kötelezettség – jogellenes adatkezelés kivételével – nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

(8) A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, az adatvédelmi felelőst, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, ideértve az adatkezelésben részt vevő esetleges további önálló szervezeti egységeket is.

(9) Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából rendszeresített nyilvántartást az adatvédelmi felelős vezeti.

## 8. Tiltakozási jog

### 8. §

Az érintettnek az Infotv. 21. § (1) bekezdése szerinti tiltakozása esetén az adatkezelést folytató szervezeti egység vezetője a tiltakozást – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt és azzal egyidejűleg az adatvédelmi felelőst írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelést folytató szervezeti egység vezetője gondoskodik az adatkezelés – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetéséről és az adatok zárolásáról, továbbá a tiltakozásról, és az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbították, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

## 9. Bejelentés az adatvédelmi nyilvántartásba

### 9. §

(1) Amennyiben az SZF valamely szervezeti egysége olyan adatkezelést kíván végezni, amelyről az Infotv. alapján a hatóság nyilvántartást vezet, a tervezett adatkezelést folytató szervezeti egység vezetője az adatvédelmi felelősön keresztül kezdeményezi az adatkezelés nyilvántartásba vételét a hatóságnál.

(2) Az az adatkezelés, amelyről a hatóság nyilvántartást vezet – az Infotv.-ben meghatározott kivétellel – a hatóság által történt nyilvántartásba vételről szóló értesítés kézhezvételét megelőzően nem kezdhető meg.

(3) Változásbejegyzési eljárás esetén az (1)-(2) bekezdésben foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### **III. Fejezet**

#### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése**

##### **10. A közérdekű adatigénylés módja**

#### **10. §**

(1) A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

(2) A személyesen megjelent adatigénylő igényét az erre a célra rendszeresített, az 1. melléklet szerinti igénylőlap (a továbbiakban: igénylőlap) kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés átadásával nyújtja be.

(3) Az írásban vagy elektronikus úton történő adatigénylést az SZF a közzétett postacímen, faxszámon, illetve elektronikus postacímen fogadja. Az elektronikus úton, hivatalos munkaidőn túl előterjesztett igényt a következő munkanapon reggel 8.00 órakor érkezett kérelemnek kell tekinteni.

(4) Telefonon előterjeszteni kívánt adatigénylés esetén az SZF tájékoztatja az igénylőt, hogy igényét a (2) bekezdésben foglaltak szerint személyesen, vagy a (3) bekezdésben foglaltak szerint írásban, illetve elektronikus úton tudja benyújtani.

##### **11. A közérdekű adatigénylés teljesítése**

#### **11. §**

(1) A beérkező adatigénylés iktatást követően az irat kiszignálásra kerül a Jogi Főosztályra.

(2) Amennyiben az adatigénylés nem a Jogi Főosztálynak címezve, hanem más szervezeti egység elérhetőségére érkezik, az az önálló szervezeti egység, amelyhez az igényt benyújtották, haladéktalanul köteles azt az iktatást végző szervezeti egység részére továbbítani a Jogi Főosztályra történő iktatás érdekében.

(3) A Jogi Főosztály az igény hozzá történő megérkezését követően megvizsgálja a kérelem tartalmát, és dönt arról, hogy a kért adatok közérdekű adatnak minősülnek-e vagy sem, az adatok kiszolgáltathatók-e vagy sem. Az adatszolgáltatás engedélyezéséről vagy megtagadásáról indokolással alátámasztott választervezetet készít elő, amelyet véleményezésre megküld az adatvédelmi felelős részére.

(4) A Jogi Főosztály a válasz elkészítésbe, illetve a válasz véleményezésébe szükség szerint az SZF más önálló szervezeti egységét is bevonhatja, amennyiben a kért adatok az SZF más szervezeti egységénél állnak rendelkezésre.

(4) Amennyiben az adatok kiadásához informatikai lekérdezés szükséges, a Jogi Főosztály a Gazdasági és Igazgatási Főosztály Gazdasági, Üzemeltetési és Informatikai Osztályát keresi meg, aki az adatok lekérdezését haladéktalanul köteles elvégezni.

(5) A Jogi Főosztály az adatvédelmi felelős véleménye alapján véglegesített választervezetet - az általános elnökhelyettes egyetértése mellett - az elnök részére kiadmányozás céljából felterjeszti. Az ügyfél részére kimenő választ az elnök kiadmányozza.

(6) Az igénylő értesítéséről, illetve az igényelt közérdekű adat igénylő részére történő rendelkezésre bocsátásáról a Jogi Főosztály gondoskodik.

(7) A Jogi Főosztály a közérdekű adatigénylésre adott választ - tájékoztatás céljából- elektronikus úton, az adatvédelmi felelős részére megküldi, aki nyilvántartást vezet a közérdekű adatigénylésekről és az azokra adott válaszokról.

## **12. §**

Az adatigénylésnek az SZF – az igénylés SZF-hez érkezését követő legrövidebb időn, de a 13. § (1)-(2) bekezdésben foglalt kivétellel az Infotv. 29. § (1) bekezdésének megfelelően legfeljebb 15 napon belül – tesz eleget.

## **13. §**

(1) Az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti esetekben - jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó igény esetén, vagy ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár – az adatigénylésre vonatkozó határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbítás kérdésében – az adatvédelmi felelős javaslatára vagy véleményének kikérését követően – az elnök dönt. A meghosszabbításról az igénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül a Jogi Főosztály tájékoztatja.

(2) A határidő (1) bekezdés szerinti meghosszabbításáról, valamint arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről – az adatvédelmi felelős tájékoztatása alapján – az igénylőt a Jogi Főosztály tájékoztatja. Az igénylő az Infotv.-ben meghatározott határidőn belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának SZF-hez történő beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

(3) Amennyiben ugyanazon adat megismerésére érkezik ismételt igény, az adatvédelmi felelős javaslata alapján az elnök ezirányú döntése esetén a 11. § szerinti eljárást nem szükséges lefolytatni. Az adatigénylés elutasításáról vagy teljesítéséről – az adatbirtokos és a Jogi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett – az adatvédelmi felelős javaslata alapján az elnök dönt, az igényelt adatra vonatkozó korábbi adatigényléssel összefüggésben meghozott döntés tartalmának figyelembevételével.

(4) Az Infotv. 27. § (5) bekezdésében meghatározott, döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatok 10 éven belüli megismerését – a készítő szakmai egyetértésével, az adatvédelmi felelős javaslatára, valamint az általános elnökhelyettes véleményének kikérését követően – az elnök engedélyezheti.

## 12. Az elutasított igények nyilvántartása, adatszolgáltatási kötelezettség

### 14. §

Az elutasított igényekről és az elutasítások indokairól az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartás alapján az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatás teljesítéséről a hatóság részére az adatvédelmi felelős gondoskodik.

## 13. Az igény teljesítésének technikai feltételei, a költségek érvényesítése

### 15. §

(1) Amennyiben az igénylő a közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kér, annak elkészítéséről, az igénylő által törvény szerint meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéről az adatbirtokos gondoskodik.

(2) A közérdekű adatigénylés betekintés útján történő teljesítése esetén a betekintésre az adatbirtokos hivatali helyiségében kerül sor, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni



## 16. §

(1) A közérdekű adatigénylés teljesítéséért a felmerült költség mértékéig az SZF az Infotv.-ben és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak szerint, a 2. mellékletben meghatározottaknak megfelelően költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegét, valamint a költség megfizetésének módját az igénylővel az igény teljesítését megelőzően közölni kell a 13. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatásban.

(2) A közérdekű adatigénylés teljesítésével kapcsolatban felmerült költséget a Gazdasági és Igazgatási Főosztály állapítja meg a 3. mellékletben meghatározott adatlapon. A megállapított költségről a Gazdasági és Igazgatási Főosztály tájékoztatja az adatvédelmi felelőst. Az adatigénylés teljesítését végző munkatársak nevét, a munkaidő-ráfordítás mértékét, a másolt színes és fekete-fehér oldalak számát, valamint a felhasznált adathordozók típusát és mennyiségét az adatbirtokos, az adatvédelmi felelős feladatkörében felmerült munkaidő-ráfordítás mértékét az adatvédelmi felelős küldi meg a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére, postai kézbesítés esetén ennek költségét maga a Gazdasági és Igazgatási Főosztály állapítja meg. A költségtérítéssel kapcsolatos kalkuláció elvégzése a Gazdasági és Igazgatási Főosztály feladata.

(3) A költség igénylő általi megfizetésének tényét a Gazdasági és Igazgatási Főosztály elektronikus úton haladéktalanul jelzi az adatvédelmi felelősnek.

(4) Ha a költségtérítés mértéke a Korm. rendeletben meghatározott összeghatárt nem éri el, a közérdekű adatigénylést a költségtérítés megfizetésétől függetlenül is teljesíteni kell.

## IV. Fejezet Záró rendelkezés

### 17. §

Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

**Budapest, 2017. november 6.**

**dr. Nagy László**  
**elnök**

**Igénylőlap**  
**közérdekű adat megismerése iránti igény szóban történő benyújtásához**

Az igénylő neve (természetes személy neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

Amennyiben képviselő jár el, neve (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Elérhetőség, amelyen keresztül az adatigénylés teljesíthető:

Az igényelt közérdekű adat(ok) meghatározása:

adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni
- elektronikus formában kérem kiküldeni

Budapest, 201..., .....

.....  
.....  
aláírás

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben a személyes adatokat törölni kell.  
A képviseleti jogosultságot igazoló okiratot az igénylőlapához mellékelni kell.

## **Önköltségszámítás a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékének meghatározásához**

### 1. Bevezetés

#### 1.1. Az önköltségszámítás célja

Jelen melléklet célja, hogy részletesen szabályozza az SZF közérdekű adat iránti igény teljesítéséhez kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet, valamint biztosítsa az önköltségszámítás belső és külső ellenőrizhetőségét.

Az önköltségszámítás feladata, hogy megalapozott, konzisztens adatok álljanak az SZF rendelkezésére:

- a) az 5. számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) tevékenységenként, szolgáltatásonként,
- b) a költségmegfigyeléshez, a költségelemzéshez és költségcsökkentési lehetőségek feltárásához, következtetések levonásához,
- c) a döntés előkészítéséhez (meghozatalához), gazdaságossági, jövedelmezőségi számításokhoz, tervezéshez,
- d) a díj- és árképzéshez, az árak ellenőrzéséhez.

Az önköltségszámítással szemben támasztott követelmények:

- a) az adatok kellő időben álljanak rendelkezésre,
- b) az adatok megbízhatóak, konzisztensek és könnyen áttekinthetőek legyenek,
- c) adatbázisa a könyvvizetésen alapuljon,
- d) adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen,
- e) a kalkulációs egységre, annak önköltségébe csak megfelelő bizonylattal, illetve műszaki-gazdaságossági számításokkal alátámasztott, utalványozott, bizonyítható költségtételek vehetők figyelembe,
- f) a költségszámításnak az SZF egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie,

- g) az SZF-nél felmerülő valamennyi költséget figyelembe kell venni az esetleges halmozódások kiszűrésével.

## 1.2. A vonatkozó jogforrások

A melléklet elkészítésével, valamint megvalósításával összhangban érintett jogforrások, szabályzatok a következők:

- a) 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.);
- b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.);
- c) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- d) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.);
- e) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz);
- f) 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről.

## 2. Önköltségszámítás részletes szabályai

### 2.1. Önköltségszámítási alapfogalmak

2.1.1. Kiadás: pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételt, készpénz vagy számlapénz (fizetési számla) felhasználást, pénzkiadást jelent.

2.1.2. Költség: A tevékenység érdekében történő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke, amely mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése vagy feladat ellátása érdekében merül fel.

2.1.3. Költségnem: A költségnek a költségeknek az egységes számlatükör 5. számlaosztály számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott jogcímek szerinti csoportosítását jelenti.

2.1.4. Ráfordítás: Az SZF működéséhez kapcsolódó erőforrás. Ide olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik, nem képezhetik a tevékenység költségét. A ráfordítás a költségénél tartalmilag tágabb kategória, ide tartoznak azok az erőforrás-

felhasználások is, amelyek az SZF működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől.

A ráfordítás lehet:

- a) egyidejűleg költség,
- b) átmenetileg nem költség (tárgyi eszköz vásárlása, amely az értékcsökkenés elszámolásával válhat költséggé),
- c) nem költség, mivel a tevékenység eredményének, maradványának terhére közvetlenül kell elszámolni (pl. adó jellegű befizetések, bírságok).

2.1.5. Kalkuláció: az önköltségszámítás és a gazdasági kalkuláció gyűjtőfogalma.

A gazdasági kalkuláció olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely vezetői döntések előkészítéséhez, valamely tevékenység, szolgáltatás erőforrásigényét veszi számba, elemzi, esetenként méri annak eredményességét.

2.1.6. Kalkulációs egység: az önköltségszámítás tárgya a szolgáltatás (teljesítmény), amelynek az önköltségét ki kell számítani.

2.1.7. Előkalkuláció: az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt a várható időráfordítás és a tervezett vagy tényleges értékadatok alapján gazdasági számításokkal határozható meg az önköltség.

2.1.8. Utókalkuláció: az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység vagy szolgáltatásnyújtás befejezése után a tényleges felhasználás értéke és a tényleges időráfordítás alapján meghatározható a közvetlen önköltség.

2.1.9. Önköltségszámítás: Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható a végzett szolgáltatások várható (tervezett), illetve tényleges közvetlen önköltsége. Az önköltségszámítás meghatározása megvalósulhat előzetesen, a tevékenység végzése során, illetve annak befejezése után utólagosan.

2.1.10. Önköltség: a szolgáltatás meghatározott mennyiségi egységére jutó (eszköz- és munkateljesítmény) felhasználás pénzben kifejezett értéke.

Az önköltségen belül megkülönböztethető:

- a) a közvetlen önköltség,
- b) szűkített önköltség,
- c) a teljes önköltség.

A közvetlen önköltség kizárólag az adott tevékenység egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült anyagjellegű ráfordításokat, értékcsökkenést és az egyéb közvetlen költségeket tartalmazhatja. A közvetlen önköltség nem tartalmazhat egyéb általános (központi irányítási) költséget.

A szűkített önköltség a közvetlen önköltségen kívül ide sorolandó vetítési alapok segítségével a szolgáltatásra felosztott üzemi általános költség is.

A teljes önköltség a tevékenység egy egységére különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.

2.1.10. Árképzés: az önköltségszámítás adataira épülő ár kialakítása.

## 2.2. Önköltségszámítási alapelvek

2.2.1. Költségokozat elve: minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal okozati összefüggésben van.

2.2.2. Költségvalódiság elve: a kalkulációs egységre, az önköltségbe csak megfelelő bizonylattal, illetve műszaki-gazdasági számításokkal alátámasztott, utalványozott, bizonyítható, ténylegesen felmerült költségtételek vehetők figyelembe. Minden költséget csak egyszer szabad elszámolni.

2.2.3. Költségteljesség elve: a költségszámításnak a szervezet egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie.

2.2.4. Következetesség elve: az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belüli állandóságát biztosítani kell, időszakok között csak indokolt esetben, lényeges körülményekben történő változás esetében szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.

2.2.5. Közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése: minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni.

2.2.6. Költségviselő-képesség elve: Az egyes termék, szolgáltatás önköltsége meghatározása során ezen elv érvényesítésekor a közvetett (általános) költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül felosztásra, hanem a költség-haszon számítás alapján, így az egyikre több, a másokra kevesebb jut.

2.2.7. Költségteljesség elve: A költségszámításnak az SZF egészére és a mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmazódást.

2.2.8. Költségek időbeli elhatárolásának elve: A költségeket a pénzügyi számvitel szerint a felmerülésük időpontjától és a pénzügyi teljesítésüktől függetlenül abban az időszakban kell elszámolni, amely időszakot ténylegesen terhelik. Ez azt jelenti, hogy az éves beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelennek meg. Két vagy több költségvetési év költségeit is érintő gazdasági eseményeket olyan arányban kell megosztani, elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

### 2.3. Az önköltségszámítás tárgya

A közérdekű adatszolgáltatás költségtérítéséhez kapcsoló önköltségszámítás tárgya az a teljesítmény, vagy szolgáltatás, amelynek az önköltségét az SZF meg kívánja határozni.

### 2.4. Kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét az alábbi kalkulációs séma szerint kell kiszámítani:

1. Személyi juttatások közvetlenül elszámolható költsége (bérköltség)
2. Személyi juttatásokat terhelő közterhek közvetlenül elszámolható költsége (bérköltség)
3. Személyi jellegű ráfordítások (=1+2+3)
4. Közvetlenül elszámolható anyagköltség
5. Igénybe vett szolgáltatások közvetlenül elszámolható költsége
6. Anyagjellegű ráfordítások (=4+5)
7. Tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének közvetlen költsége

---

8. Közvetlen önköltség (=4+7+8)

## 2.5. Kalkulációs költségtényezők tartalma

- a)** Személyi jellegű közvetlenül elszámolható költségek: a kormánytisztviselőknek, a munkavállalóknak és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaknak (megbízási szerződéssel,) munkadíjként elszámolt összegek, a személyi jellegű egyéb kifizetések valamint a bérjárulékok.
- i. Bérköltség: minden olyan személyi jellegű költség, amely az érvényes rendelkezések szerint bérként, munkadíjként elszámolandó járandóság (illetmény, illetmény-kiegészítések, illetménypótlékok, rendkívüli munkavégzésért járó díj, számfejtendő megbízási díj) amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni, illetve alapját képezi-e a társadalombiztosítási járulékoknak.
  - ii. Bérjárulékok: minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű kifizetések vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.
- b)** Közvetlenül elszámolható anyagjellegű költségek: a szolgáltatás teljesítés során felhasznált anyagokat, illetve szolgáltatásokat tartalmazzák.



- i. Anyagköltségek: a tevékenységhez felhasznált vásárolt anyagok bekerülési értéke.
- ii. Igénybe vett szolgáltatások: a tevékenységhez igénybe vett szolgáltatások bekerülési értéke.

## 2.6. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségkalkuláció

### 2.6.1. Jogszabályi felhatalmazás

Az Infotv. 29. §-a az alábbiak szerint szabályozza:

29. § (3) Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

29. § (5) A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

29. § (6) Az (5) bekezdésben meghatározott költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg.

Az SZF a közérdekű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó költségtérítést abban az esetben él költségigénnyel az igénylő részére, ha a 6.2. pont szerint kiszámított önköltség összege meghaladja az 5 000 Ft-ot.

### 2.6.2. Költségkalkuláció

#### 2.6.2.1. Közvetlenül elszámolható személyi jellegű költségek

a) Bérköltségek

A közérdekű adatigényléssel foglalkozó munkatársak 1 órára jutó átlagos illetményének

$$ILL_{\dot{A}} = \frac{\sum ILL_t}{n}$$

$ILL_t$ : a közérdekű adatigényléssel foglalkozó munkatársak havi illetményének összege

$l$ : közérdekű adatigényléssel foglalkozó munkatársak száma

$n$ : havi átlagos munkaórák száma – 174 óra vehető figyelembe

b) Bérjárulékok

A közérdekű adatigényléssel foglalkozó munkatársak illetményéhez kapcsolódó 1 órára jutó átlagos munkaadói járulékanak meghatározása ( $J_{\dot{A}}$ )

$$J_{\dot{A}} = \frac{\sum (ILL * 0,22)_t}{n}$$

c) Kiszámlázható személyi jellegű költségek

A közvetlenül elszámolható személyi jellegű költségek meghatározása (SZ)

$$SZ = (ILL_{\dot{A}} + J_{\dot{A}}) * i$$

$i$ : a közérdekű adatigénylés teljesítésére fordított munkaidő (óra)

A közérdekű adatigénylés teljesítésével összefüggő személyi költségek önköltségét a közérdekű adatigényléshez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítését végző munkatársak adatigénylés teljesítésekor aktuális havi illetményének átlaga alapján kell meghatározni.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége az Infotv. 29. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett – abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő 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.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költségként legfeljebb óránként 4.400 Ft vehető figyelembe.

A munkaerő-ráfordítás időtartamát a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

#### 2.6.2.2. Közvetlenül elszámolható anyagjellegű költségek

##### a) Anyagköltség

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján kerül megállapításra.

##### b) Kézbesítési költség

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségként az önköltséget az alábbiak szerint kell meghatározni:

- i. az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,

- ii. az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

A kézbesítési költséget a Magyar Posta Zrt. közleménye szerinti díjak figyelembevételével kell meghatározni.

## 2.7. Az önköltségszámítás bizonylatai

Minden gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani.

Ezek a bizonylatok a főkönyvi nyilvántartás alapbizonylatai, amelyek a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kerülnek kiállításra.

Ilyen bizonylatok az alábbiak:

kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok (könyvelés alapjául szolgáló illetményszámfejtési bérlisták).

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összegét minden esetben a költséglappal kell dokumentálni, amely a kimenő levél mellé csatolandó bizonylat.

A bizonylatok tárolási, őrzési rendjére, őrzési idejére a beszámolót alátámasztó bizonylatok őrzési rendjét és idejét kell alkalmazni.

## 2.8. Az önköltségszámítás időpontja

A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés kalkulációját a 2.6. pontban meghatározottak szerint kell elvégezni.

**Adatlap a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékének megállapításához**

Iktatószám: .....

Igénylő ..... neve:

.....

Közérdekű ..... adatigénylés

tárgya:.....

.....

.....

Adathordozó közvetlen önköltsége

a) papír alapon nyújtott színes másolat  
 A/4-es oldal ..... db Közvetlen önköltség: ..... Ft  
 A/3-as oldal ..... db Közvetlen önköltség: ..... Ft

b) papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat  
 A/4-es oldal ..... db Közvetlen önköltség: ..... Ft  
 A/3-as oldal ..... db Közvetlen önköltség: ..... Ft

c) optikai adathordozó közvetlen önköltsége: ..... Ft

d) elektronikus úton használható egyéb adathordozó közvetlen önköltsége: ..... Ft

Munkaerő-ráfordítás költsége						
Adatbirtokos szervezeti egység	Eljáró személy neve	Munkafolyamat kezdő időpontja	Munkafolyamat befejező időpontja	Elvégzett munkaórák	Egy munkaóra eső tényleges munkaerőköltség	Munkaerő-ráfordítás személyenkénti költsége

Adatvédelmi felelős munkaerő-ráfordítás költsége					
Adatvédelmi felelős neve	Munkafolyamat kezdő időpontja	Munkafolyamat befejező időpontja	Elvégzett munkaórák	Egy munkaóra eső tényleges munkaerőköltség	Munkaerő-ráfordítás személyenkénti költsége

Kézbesítés költsége

a) Magyarország területén belül való kézbesítés – hivatalos iratra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja:  
.....Ft

b) Külföldre történő kézbesítés – tértivevény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldemény díja:  
.....Ft

Kelt: Budapest, 201... .. (hó) ..... (nap).....

Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője