Adószám: 18158421-2-42

Nyilvántartási szám: 01-07-0000034

MSSZ
MAGYAR
SÚLYEMELŐ
SZÖVETSÉG

MAGYAR SÚLYEMELŐ SZÖVETSÉG

IRATNYILVÁNOSSÁGI ÉS BETEKINTÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Érvényes: 2026. július 1-től

Budapest, 2026. július 24.

Hatályba helyezte az MSSZ nevében:

Dr. Nagy Péter
elnök

A szabályzatot az MSSZ **4/2026.06.24. sz.** elnökségi határozattal fogadta el és elfogadásával hatályba léptette.

PREAMBULUM

A **Magyar Súlyemelő Szövetség** (továbbiakban: MSSZ) Elnöksége a Sportról szóló 2004. évi I. törvény 22. § (1) a) pontja, az Alapszabály 22. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), az Alapszabályban előírt feladatok teljesítése, az Alapszabályban biztosított jogok gyakorlásának biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja a súlyemelés és a kettlebell sportágak vonatkozásában:

A szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed

a) Az MSSZ tagjaira az iratbetekintés vonatkozásában és

b) minden más személyre az Info tv. rendelkezései szerinti közérdekű es közérdekből nyilvános adatigénylés eseten.

2.§ Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

(1) Személyes adat érintettre vonatkozó bármely információ - 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, szervezet vagy személy kezelésében levő 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 az érintett nyilatkozat vagy akaratát félreérthetetlen kifejező más magatartás útján jelzi, hogy 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 végrehajthatja;
(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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
(7) Betekintés: Az MSSZ által kezelt személyes adatnak nem minősülő adat megismerése lehetőségének biztosítása — a betekintés joga nem biztosítja annak lehetőségét, hogy a megtekintett adatot a betekintő bármilyen technikai vagy egyéb eszközzel rögzítse, feljegyzés azonban készíthető;
(8) Betekintésre jogosult személy: az MSSZ tagszervezetének képviselője, illetőleg az általa írásban meghatalmazott személy,
(9) Meghatalmazás: teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közokiratba foglalt, az arra jogosulttól származó felhatalmazás arra, hogy a meghatalmazott a meghatalmazásban meghatározott MSSZ iratokba az MSSZ tagszervezet nevében és helyett betekinthessen, arról feljegyzést készíthessen;
(10) Másolat: az eredeti adat rögzítése bármilyen adathordozón (különösen fénymásolás, CD/DVD lemezre, pendrive-ra írás).

3. § Az iratbetekintés rendje

(1) Az MSSZ által kezelt adatra vonatkozó iratbetekintési kérelmet írásban, elektronikus úton az MSSZ tagszervezet, illetőleg általa meghatalmazott személy terjesztheti elő képviseleti jogának igazolásával.Az iratbetekintési kérelemben pontosan meg kell

határozni, hogy a betekintési kérelmet elterjesztő pontosan milyen iratokba kíván betekinteni.

(2) Az iratbetekintés lehetőségét az MSSZ Iroda nyitvatartási idejében, a betekintési kérelem átvételétől számított 15 munkanapon belül köteles az MSSZ Iroda biztosítani. A betekintés időpontjától az MSSZ iroda írásban vagy elektronikus úton tájékoztatja a kérelmezőt a betekintés időpontját megelőző legalább 5 munkanappal. E határidő további 15 munkanappal meghosszabbítható, amennyiben a betekintési kérelem nagy mennyiségű iratra vonatkozik.

(3) Az iratbetekintésen kizárólag a tagszervezet képviselője és az általa meghatalmazott személy, valamint az MSSZ Iroda legalább egy munkatársa lehet jelen.

(4) Az iratbetekintés során az MSSZ köteles biztosítani, hogy személyes adat ne váljék megismerhetővé, kivéve ha az érintett előzetesen írásban hozzájárult.

(5) A megtekintett iratokról másolat kizárólag az előírt rend szerint kérhető.

(6) Betekintési jog visszaélésszerűen nem gyakorolható. A betekintés során megismeri adatok — a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével — nem hozhatók nyilvánosságra.

(7) A betekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a betekintés helyét, időpontját, az ott jelenlevő személyeket, valamint a betekintéssel érintett iratok körét. A jegyzőkönyvet a betekintő, meghatalmazottja és az MSSZ jelenlévő munkatársa írja alá kettő eredeti példányban, amelyből egyik a betekintő félé, a másik az MSSZ-é.

4. § Az iratmásolat igénylés rendje

(1) Az MSSZ által kezelt nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adatról kizárólag az MSSZ tagszervezetének képviselője, illetőleg az általa meghatalmazott kérhet másolatot. A kérelmet írásban, elektronikus úton kell előterjeszteni, valamint a meghatalmazott meghatalmazását köteles a kérelem benyújtásával egyidejűleg előterjeszteni.

(2) A másolatként átadott iratok — a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével — nem hozhatók nyilvánosságra.

(3) A másolat elkészítéséért iratmásolási díj kérhető, melynek mértékét az iratmásolat elkészítés során felhasznált anyagok és eszközök, valamint az iratmásolat elkészítésére fordított munkaidő alapulvételével az MSSZ irodavezetője és/vagy főtitkára jogosult meghatározni.

(4) Az iratmásolat kiadására kizárólag a díj megfizetését követőn kerülhet sor.

(5) Az iratmásolat kiadási kérelmet 15 munkanapon belül kell teljesíteni. E határidő további 15 munkanappal meghosszabbítható, amennyiben a másolatkészítési kérelem nagy mennyiségű iratra vonatkozik.

(6) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének szabályait az Info tv. szabályozza.

5.§ A tájékoztatás kérés rendje

(1) Az MSSZ tevékenységéről barmely MSSZ tagszervezet illetőleg általa meghatalmazott személy tájékoztatást kérhet. A tájékoztatás iránti kérelmet írásban, elektronikus úton kell előterjeszteni, melyben meg kell határozni, hogy a tájékoztatást pontosan mivel kapcsolatban, és milyen célból igénylik, valamint a meghatalmazott meghatalmazását köteles a kérelem benyújtásával egyidejűleg előterjeszteni.

(2) A tájékoztatást írásban, elektronikus úton a kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül kell teljesíteni. E határidő további 15 nappal meghosszabbítható, amennyiben a tájékoztatás jellege azt indokolja (pl. bonyolultabb szakmai kérdésre, hosszabb időszak eseményeire vonatkozik).

(3) A tájékoztatás során megismert adatok — a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével — nem hozhatók nyilvánosságra.

6. § Záradék

(1) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Info tv. rendelkezései az irányadóak.

(2) Jelen szabályzatot az MSSZ Elnöksége a MSSZ **4/2026.06.24.** számú határozatával fogadta el. Rendelkezései az elfogadásának napjától hatályosak.