

KOMÁROMI VÁROSI TELEVÍZIÓ SZOLGÁLTATÓ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATA**



Komáromi Városi Televízió Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.

• cím: 2900 Komárom, Szabadság Tér 1. • telefon/fax: 06 34 341 941 • e-mail: komaromtv@novonet.hu • honlap: www.komaromtv.hu

2017.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény) 24.§ (3) és a 30.§ (6) bekezdésében előírtak és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása alapján a az adatvédelem és az adatbiztonság rendjét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya, célja

- 1.1.A szabályzat személyi hatálya kiterjed Komáromi Városi Televízió Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Komáromi Televízió), főállású munkavállalóira, az egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyban dolgozóakra, a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra, vagy egyéb más formában foglalkoztatottakra (a továbbiakban: munkavállaló).
- 1.2.A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Komáromi Televízióban folyó valamennyi ügyintézési, ügyirat-kezelési, nyilvántartási eljárásra.
- 1.3.A szabályzat célja, hogy elősegítse és meghatározza a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltató jogait és kötelezettségeit, meghatározza továbbá

a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelős–személyek körét, az adatközlőnek az elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

1.4. Jelen szabályzatot az *Iratkezelési Szabályzattal*, valamint az *Elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás szabályozása* c. dokumentummal együtt javasolt alkalmazni és értelmezni.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Az értelmező rendelkezések tekintetében az Info. törvény 3.§-a az irányadó.

3. Általános rendelkezések

3.1. Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden munkavállaló köteles betartani. A szabályzat, illetve az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, egyéb szabályzatok előírásainak az érvényesülését a jegyző a belső ellenőr, az osztályvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.

3.2. Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.

3.2. A nyilvántartás jogszerűségéért az ügyvezető fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

3.3. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A számítástechnikai berendezésekhez kapcsolódó adatvédelmi előírásokat az *Informatikai Szabályzat* rögzíti.

3.4. A vagyonyilatkozatra vonatkozó előírásokat a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

3.5. A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

3.6. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az

adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

3.7. Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

3.8. Az adatkezelő:

a) a tudomására jutott minősített adatot csak feladatainak ellátására használhatja fel, nem hozhatja illetéktelen személyek tudomására, nem adhat ki vezetője engedélye nélkül semmilyen információt. Az adatkezelő köteles az illetéktelen adatkérő, illetve igénylő részére az adathozzáférés és felhasználás minden formáját megtagadni. Az adatkezelő tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.

b) köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

3.9. Aki jogellenes adatkezelést észlel, köteles az adatkezelőt felszólítani a jogellenes adatkezelés beszüntetésére, köteles a közvetlen vezetőt és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről. A közvetlen vezető köteles minden szükséges intézkedést megtenni a jogellenesség megszüntetése és a jogellenes adatkezelés folytán bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében.

3.10. A Komáromi Televízió ügyvezetőjének lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot – az Info. tv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

2. fejezet

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

1. Az ügyvezető igazgató

2.1.1. Utasításban kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

2.1.2. Az ügyvezető nevezi ki az adatvédelmi felelőst.

2.1.3. Az ügyvezető ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat az adatvédelmi felelős útján.

2. A felelős szerkesztők

2.2.1. Ellenőrzik az adat- és az adatszolgáltatási nyilvántartás naprakészségét.

2.2.2. Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatkezelőinek a hozzáférési jogosultságait.

2.2.3. Koordinálja a szerkesztők adatkezelők tevékenységét.

2.2.4. Gondoskodik az adatkezelők helyettesítési rendjéről.

2.2.5. Javaslatot tesznek az informatikai fejlesztésekre, beruházásokra.

2.2.6. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

3. Az adatvédelmi felelős

2.3.1. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

2.3.2. Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.

2.3.3. Kivizsgálja a neki átadott bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.

2.3.4. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

2.3.5. Összesíti a Komáromi Televízió adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást, majd az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

2.3.6. Ellátja az ügyvezető által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat

4. Az adatkezelő

2.4.1. Kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.

2.4.2. A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.

2.4.3. Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.

2.4.4. Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.

2.4.5. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

3. fejezet

ADATKEZELÉSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI ELJÁRÁS

1. Az adatkezelés rendje

3.1. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon.

3.2. Az felelős szerkesztők kezdeményezik a szervezeti egységnél vezetett egyes adatállományok vonatkozásában az adatkezelők hozzáférési jogosultság beállítását, módosítását, törlését.

3.3. Az adathozzáférési jogosultság határozza meg, hogy a nyilvántartott adatok vonatkozásában mely adatkezelők rendelkeznek betekintési (olvasási), és mely adatkezelők rendelkeznek módosítási (beírás, változtatás, törlés) jogosultsággal.

3.4. A hozzáférési jogok nyilvántartásába betekintési joggal a jegyző, az adatvédelmi felelős és a felelős szerkesztő, valamint az ügyvezető, változtatási joggal kizárólag az ügyvezető rendelkezik.

2. Az adatszolgáltatás rendje

3.1. Személyes adat kizárólag akkor szolgáltatható, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.

3.2. Közérdekből nyilvános adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

3.3. A közérdekű adattal kapcsolatos adatszolgáltatás kérelemre vagy hivatalból történhet. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban, írásban vagy elektronikus úton történhet. Az írásban történő adatigénylés esetén az adatszolgáltatás igénylő lap útján történik, melyet a kérelmező tölt ki (1. melléklet). Az igénybejelentő lap a Komáromi Televízió szerkesztőségében igényelhető.

Elérhetőségek:

cím: Komárom, Szabadság tér 1.

e-mail: komaromtv@novonet.hu

tel.: 34/341-941

fax: 34/341-941

3.4. Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,

- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

- 3.5. Az adatszolgáltatás iránti kérelmeket iktatni kell és a 2. mellékletben meghatározott formában kell manuális vagy elektronikus úton nyilvántartani.
- 3.6. Közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatigénylést – ide értve a Komáromi Televízió gazdálkodására vonatkozó adatokat is – az ügyvezetőnél kell előterjeszteni, az adatszolgáltatást az ügyvezető által kijelölt felelős teljesíti.
- 3.7. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.
- 3.8. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni.
- 3.8. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 napon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
- 3.9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket 15 napon belül, közérthető formában a szükséges részletezéssel kell teljesíteni. A jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adat esetén az ügyintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadását 8 napon belül indokolással ellátva kell közölni.
- 3.10. A kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül a kérelmezővel közölni kell az 3. melléklet alapján fizetendő költségtérítés mértékét.
- 3.11. Az adatvédelmi felelős az osztályok és intézmények által, az elutasított kérelmekről továbbított jelentéseket összesíti, és arról január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 3.12. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.
- A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

4. fejezet

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

4.1.1. A Komáromi Televízió feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a jegyző feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi a Komáromi Televízió tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

4.1.2. A Komáromi Televízió tájékoztatási kötelezettségének az Infó. tv. 37.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint tesz eleget.

4.1.3. Tájékoztatási kötelezettség tekintetében az adatfelelősnek gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről az adatközlőnek,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek.

4.1.4. A közérdekű adatokat a Komáromi Televízió honlapján a www.komaromtv.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről a jegyző a kijelölt személy(ek) útján gondoskodik. Az adat frissítéseket, az adatban bekövetkezett változást követően a legrövidebb időn belül el kell végezni.

A Komáromi Televízió honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért gondoskodni kell:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),
- d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
- e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

4.1.5. A jegyző - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

4.1.6. Az ügyvezető a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

2. A Komáromi Televízió közzétételi eljárási szabályai

4.2.1. Az adatfelelős a közzeendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban eljuttatja az adatközlőhöz. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

4.2.2. Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét, az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén a hiányosság kiküszöböléséig nem tesz eleget a közzétételnek.

4.2.3. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

4.2.4. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

4.2.5. A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el.

Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,

- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

4.2.6. Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

4.2.7. Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének

megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

5. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2017. december 1. napján lép hatályba.

Az ügyvezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Komárom, 2017. november 6.

.....
polgármester

.....
jegyző

Adatszolgáltatást igénylő lap

Igénylő szervezet, személy neve:

Igénylő szervezet vezetőjének neve, beosztása:

Igénylő címe:

Igénylő telefonszáma:

Igénylés időpontja:

Igénylés, adatfelhasználás célja:

.....

Adatigénylés jogalapja, kapcsolódó dokumentumok felsorolása:

.....

Igényelt adatok fajtája: személyes / közérdekű

A kért adatok.....

.....

.....

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Önkormányzat (vagy intézmény) részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Megtérítem

Nem térítem meg.

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkról csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Önkormányzatnak (intézménynek). Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó) személyesen,

postai úton,
e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Kelt,

Kijelentem, hogy a rendelkezésemre bocsátott adatokat kizárólag az adatigénylés céljának megfelelően használom fel, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat mindenkor megtartom.

.....

adatigénylő aláírása

A kért adatok számú melléletekben kiadhatók.

Adatszolgáltatás időpontja:

Adatszolgáltatást teljesítő személy:

Engedélyezés időpontja:

Engedélyező aláírása:

2. melléklet

Személyes és közérdekű adatok adatszolgáltatási nyilvántartása

Az adatszolgáltatás időpontja	Az adatszolgáltatást igénylő személy -szervezet megjelölése	Az adatszolgáltatás jogalapja	Az adatszolgáltatás célja (csak személyes adatszolgáltatás esetén)	Az adatszolgáltatás fajtája, kért adatok	Az adatszolgáltatás módja (levél, fax, on-line)	Az adatszolgáltatást igénylő olvasható aláírása (személyes adatigénylés esetén)	Az adatszolgáltatás elutasítási indoka

Megjegyzés: Közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás esetén a nyilvántartást értelemszerűen kell alkalmazni

3. melléklet

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerülő költségtérítés mértéke

Papíralapú dokumentum digitális formában történő szolgáltatása (scenelés)	100 Ft/oldal
Papíralapú dokumentum fénymásolása	100 Ft/oldal
A kép és hanganyag szolgáltatása esetén kizárólag a CD, DVD beszerzési árát kell megfizetni.	

4.számú melléklet

**A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
2017-2020 évben**

(az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintettel)

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4	Önköltségszámítási szabályzat alapján számított Ft/lap
Fénymásolás A/3	Önköltségszámítási szabályzat alapján számított Ft/lap
CD lemez	Önköltségszámítási szabályzat alapján számított Ft/lemez
DVD lemez	Önköltségszámítási szabályzat alapján számított Ft/lemez

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

