



ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2017. január 19.



Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	2
2.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozás	
	2.1. Adatkezelés alapelvei.....	3
3.	Adatbiztonsági előírások.....	4
4.	A belső adatvédelmi felelős.....	6
5.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje.....	7
6.	Közérdekű adatok közzététele.....	8
7.	Záró rendelkezések.....	9
8.	1.sz. melléklet (Általános Közzétételi lista).....	10
9.	2.sz. melléklet (Adataalap).....	17
10.	3.sz. melléklet (Igénybejelentő).....	18

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Info tv.) 24.§ (3) bekezdése és 30.§ (6) bekezdése alapján az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről a következő szabályzatot adom ki.

1. Általános rendelkezések

1.1.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Déri Múzeumban (továbbiakban: intézmény) foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra, múzeumi dolgozóra és a múzeum területén dolgozó valamennyi munkavállalóra (továbbiakban együtt: alkalmazott).

1.2.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény feladatellátása során kezelt valamennyi személyes és különleges adatra (a továbbiakban együtt: személyes adat), közérdekű adatra és közérdekből nyilvános adatra (a továbbiakban együtt: közérdekű adat).

1.3.

A szabályzat rendeltetése az intézmény működése során a feladatok ellátása, illetve ügyletek során a személyes adatok védelméhez fűződött információs önrendelkezési jog és az információszabadság érvényesülésének maradéktalan biztosítása.

1.4.

A szabályzat célja:

- az intézmény működése során kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása, valamint az adatkezelés során az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok meghatározása
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje.

1.5.

A szabályzat alkalmazása során az Info tv. fogalom meghatározásai az irányadóak.

2. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályozás

Az adatkezelés alapelvei

2.1.

Az intézmény személyes adatokat meghatározott cél megvalósításához szükséges mértékben és ideig kezel.

2.2.

Az adatkezelésnek meg kell felelnie a célhoz kötöttség elvének, vagyis a személyes adatok csak az adott ügylet (ami az Alapító okirat tevékenységi köréhez kapcsolódik) érdekében használhatók, más ügyletkez nem kapcsolhatók, kivéve, ha azt a törvény megengedi, vagy az érintett hozzájárul.

2.3.

Az ügyletek során csak azon személyes adatokat lehet rögzíteni, melyek szükségesek és melyekhez az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvényi felhatalmazás alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (kötelező adatkezelés).

2.4.

Az intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról. Valamint megteszi azokat technikai, szervezési intézkedéseket, kialakítja azokat a szabályokat, melyek e törvény, valamint egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

2.5.

Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

2.6.

Az intézmény alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért.

2.7. Az adatkezelés folyamán biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét. A törlést az adatok felismerhetetlenné válását oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges,

jegyzőkönyvbe kell foglalni.

2.8.

Különleges adatok kezelésével járó ügyekben megkülönböztetett gondossággal kell eljárni.

3. Adatbiztonsági előírások

3.1.

Az Intézményben alkalmazandó informatikai adatbiztonsági és adatvédelmi szabályokról, az ügyiratokkal kapcsolatos adatkezelés szabályozásról, valamint az alkalmazottak személyes adatait tartalmazó közszolgálati nyilvántartással összefüggő adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokról külön belső utasítás rendelkezik.

3.2.

Az Intézmény vezetői kötelesek a szabályzatban foglaltakat megismerni, munkájuk során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy a szabályzat rendelkezéseit az alkalmazottak ismerjék, és munkájuk során alkalmazzák.

3.3.

Az Intézmény valamennyi alkalmazottja köteles

- az Info tv. és az ágazati jogszabályok adatvédelmi előírásait, valamint jelen szabályzat tartalmát megismerni és maradéktalanul betartani,
- előzetesen egyeztetni a személyes adatok vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) eljárását érintő vagy közreműködését igénylő kérdésekben,
- az adatkezeléssel kapcsolatos feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni.

4. A belső adatvédelmi felelős

4.1.

Az intézmény nem tartozik az Info tv.-ben felsorolt adatvédelmi nyilvántartásba bejelentési kötelezettség alá tartozó adatkezelők körébe, ezért belső adatvédelmi felelőst nem kell kineveznie.

Az Info tv. 24 § (2) bekezdésében felsorolt feladatköröket az intézmény mindenkor titkárságvezetője látja el.

4.2.

A belső adatvédelmi felelős az Info tv. 24 § (2) bekezdésében felsorolt feladatkörén belül:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az Info tv., adatkezelésre vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint a szabályzat előírásai és az adatbiztonsági követelmények teljesülését, a tapasztalatokról az esetleges hiányosságok, visszasságok esetén, azok megszüntetése érdekében teendő intézkedésekről tájékoztatja az érintett szervezeti egység vezetőjét és az igazgatót.
- Kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
- rendszeresen felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, figyelemmel kíséri a hatályosulását,
- jogszabály változás esetén vagy más fontos okból gondoskodik a szabályzat módosításáról, kiegészítéséről,
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja a Hatóság részére az éves jelentést,
- a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik a közvélemény tájékoztatásában és a hasonló adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
- igény szerint tájékoztatja az igazgatót a konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól,

5. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje

5.1.

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be:

a, postacím: 4026 Debrecen, Pf.: 61.

b, e-mail cím: deri@derimuzeum.hu

5.2.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére irányuló írásbeli vagy elektronikus úton juttatott kérelmét benyújthatja a szabályzat 3.sz. mellékletében foglalt adatlapon az intézmény titkárságára. Az adatlap elérhető a www.derimuzeum.hu internetes portálon.

5.3.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem csak abban az esetben teljesíthető szóban, ha az igénylő kifejezetten szóbeli teljesítést kér, illetve nyilatkozata alapján számára a szóbeli tájékoztatás kielégítő.

5.4.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az Intézmény a beérkezést követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

5.5.

Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni, ha ugyanazon igénylő által 1 éven belül, azonos adatkörre nyújt be igényt, kivéve, ha abban az adatban változás állt be. Szintén nem köteles eleget tenni az adatigénylésnek, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy esetén megnevezését, valamint az elérhetőségét.

5.6.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozik, vagy nagyarányú munkaerőforrás igénybevételét igényli a meghatározott határidő 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

5.7.

Az intézmény a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről történő adatszolgáltatás kapcsán felmerülő költségek mértékéig költségtérítést állapít meg.

A költségtérítés mértékét Kormányrendelet szabályozza. Ennek összegéről az igénylőt tájékoztatni kell, aki 30 napon belül nyilatkozik, hogy fenntartja-e az igénylését. Ha az igénylést fenntartja, akkor azt 15 napon belül az Intézmény részére köteles megfizetni.

5.8.

Ha a kért adatokat már korábban az Intézmény nyilvánosságra hozta, akkor az igény teljesíthető az

adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével, ebben az igénylést nem lehet elutasítani.

5.9.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, valamint annak indokairól az igény beérkezését követő 15 napon belül az Intézmény írásban, vagy elektronikus levél formájában értesíti az igénylőt, valamint tájékoztatja az Info tv. alapján az őt megillető jogorvoslatról. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben a megadott határidőig tájékoztatja a Hatóságot.

5.10.

Az igénylő adatait csak az igény teljesítéséig, valamint a megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges mértékben és ideig lehet kezelni.

5.11.

Az igénylő személyes adatainak védelmében, csak a név a lakcím és az egyéb elérhetőségre vonatkozó adatokat lehet felvenni. Ezeket az adatokat az igény teljesítését és a költség megfizetését követően haladéktalanul törölni kell, meg kell semmisíteni.

6. Közérdekű adatok közzététele

6.1.

A közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosító nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és – torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatvitel szempontjából díjmentesen hozzáférhető (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A megismerési adatok személyes adatokhoz nem köthetők.

6.2.

Az intézmény a közzétételi listákon meghatározott adatait saját honlapján – a ha a törvény máshogy nem rendelkezik – közzéteszi. A tevékenységéhez kapcsolódóan az 1.sz. mellékletben foglaltak szerint teszi közzé.

6.3.

A szervezési osztályvezető felelős a kezelésében lévő, közérdekű adatokat tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak, és a közérdekű adatok pontos, napra kész tartalmáért és gondoskodik a rendszeres frissítésről. A közzétételi kötelezettségre vonatkozó pontosításért és ellenőrzésért a titkárságvezető a felelős.

6.4.

Az intézmény a közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást ad a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. Ezen tájékoztatás tartalmazza az igénybe vehető jogorvoslati ismertetést is.

7. Záró rendelkezések

7.1.

Az utasítás 2017. január 19-én lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

7.2.

E szabályzat aláírásával hatályát veszti a 2015. március 2-án aláírt Közzétételi szabályzat a közérdekű adatok szolgáltatásáról és a közérdekű adatok elektronikus közzétételének teljesítésére vonatkozó szabályokról c. szabályzat.

Debrecen, 2017. január 19.

Dr. Angi János
igazgató

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékeségi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügýtípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

		haladéktalanul	
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

	megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése		
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.	A közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

ADATLAP

a nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

1. Az érintett személyes adatainak kezeléséről, feldolgozásáról. Továbbításáról való tájékoztatásra, személyes adatok helyesbítésére, zárolására, törlésére vonatkozó kérelmek (Info.tv. 14.§ és 16.§(3) bekezdése)

száma összesen:

- ebből teljesített:
- részben teljesített:
- elutasított:

Elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:

.....
.....
.....

2. Közérdekű adat megismerése iránti kérelmek (Info.tv.30.§(3) bekezdése)

száma összesen:

- ebből teljesített:
- részben teljesített:
- elutasított:

Elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:

.....
.....
.....

Kelt.....

.....

Déri Múzeum

IGÉNYBEJELENTÉS közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat pontos meghatározása leírása:

Az igény teljesítésének kért módja (szóban, papír alapú adathordozón (levél), elektronikus adathordozón (pendrive, cd), faxon, e-mailben, egyéb módon):

AZ IGÉNYLŐ SZEMÉLYES ADATAI:

Név:

Lakcím(levelezési cím):

Telefonszám:

E-mail cím:

Egyéb:

.....
aláírás