

<b>ADATKEZELÉS TÖRZSKÖNYVE</b> (Kitöltendő két példányban!)				
1.	Adatkezelés megnevezése:			
2.	Szervezeti egység:			
3.	Az adatkezelés célja:			
4.	Az adatkezelés jogalapja:			
5.	Az adatkezelés felelős vezetője:			
6.	Hozzáférésre jogosult személyek neve és beosztása:			
7.	Érintettek köre és száma:	fő		
8.	A nyilvántartott adatok köre:			
9.	Az adatok forrása (érintett vagy más adatkezelés):			
10.	Az adatfeldolgozás módszere (aláhúzandó):	Kézi feldolgozás Gépi feldolgozás Vegyes rendszerű feldolgozás	Részletes leírása:	
11.	Az adatfeldolgozás helye (akkor kell kitölteni, amennyiben az adatkezelésért felelős szervezeti egységtől különbözik):			
12.	Adatkezelési műveletek (aláhúzandó):		Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Módosítás Aktualizálás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet:	
13.	Amennyiben rendszeres adatszolgáltatás (Mely szerv részére? Mely adatokra nézve? Milyen rendszerességgel?)	Szerv megnevezése:	Szolgáltatott adatok:	Rendszeresség:
14.	Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:			
15.	Archiválás módja és gyakorisága:			
16.	Adatok törlésének (selejtezésének) ideje:	Az adatok nem törölhető	Törlés ideje:	
17.	Adatkezelés ellenőrzése:	Ellenőrzés időpontja:	Ellenőrizte:	
Ellenőrzés időpontja:	Ellenőrizte:			
Ellenőrzés időpontja:	Ellenőrizte:			
Ellenőrzés időpontja:	Ellenőrizte:			
Kelt:				

.....  
adatvédelmi felelős.....  
adatkezelés felelős vezetője

1. pld. – adatfeldolgozást/adatkezelést végző szervezeti egység vezetője

2. pld. – adatvédelmi felelős

<b>JEGYZŐKÖNYV</b> <b>EGYETEMEN BELÜLI ADATTOVÁBBÍTÁSRÓL</b> (Kitöltendő két példányban!)				
1.	Adatkezelés (összekapcsolás) megnevezése:			
2.	Kezdeményező megnevezése, postacíme, telefonszáma:			
3.	Az adattovábbítás (összekapcsolás) célja:			
4.	Az adattovábbítás (összekapcsolás) jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata:			
5.	Az adattovábbítás (összekapcsolás) időpontja:			
6.	Továbbított adatok köre:			
7.	Az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés:			
8.	Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése, adattovábbítást végző személy neve, beosztása, telefonszáma, e-mailcíme:			
9.	Érintettek köre és száma:			fő
10.	Az adattovábbítás módja (aláhúzendő):	Hagyományos továbbítás Hálózati továbbítás Vegyes rendszerű továbbítás	Részletes leírása:	
11.	Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:			
12.	Amennyiben rendszeres adatszolgáltatás (Mely szerv részére? Mely adatokra nézve? Milyen rendszerességgel?)	Szerv megnevezése:	Szolgáltatott adatok:	Rendszeresség:
Kelt:				

.....

adatvédelmi felelős

.....

adatkezelés felelős vezetője

.....

adatkérő

<b>JEGYZŐKÖNYV MEGKERESÉS ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁSRÓL</b> (Kitöltendő két példányban!)				
1.	A megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma:			
2.	Az adatkérés célja, rendeltetése:			
3.	Az adatkérés időpontja:			
4.	Az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata:			
5.	Az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés:			
6.	Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése:			
7.	Az adatkéréssel érintettek köre és száma:	fő		
8.	A kért adatok köre:			
9.	Az adattovábbítás módja:	Hagyományos továbbítás Hálózati továbbítás Vegyes rendszerű továbbítás	Részletes leírása:	
10.	Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések			
11.	Amennyiben rendszeres összekapcsolás: (Mely szerv részére? Mely adatokra nézve? Milyen rendszerességgel?)	Szerv megnevezése:	Szolgáltatott adatok:	Rendszeresség:

Kelt:

.....

adatvédelmi felelős

.....

adatkezelés felelős vezetője

.....

adatkérő

<b>JEGYZŐKÖNYV KÜLFÖLDRE IRÁNYULÓ ADATSZOLGÁLTATÁSRÓL</b> (Kitöltendő két példányban!)		
1.	Az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám):	
2.	Az adattovábbítás célja, rendeltetése:	
3.	Az adattovábbítás időpontja:	
4.	Az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata:	
5.	Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése:	
6.	Az adattovábbítással érintettek köre és száma:	fő
7.	A továbbított adatok köre:	
8.	Az adattovábbítás módja:	Részletes leírása:
	Hagyományos továbbítás Hálózati továbbítás Vegyes rendszerű továbbítás	
9.	Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:	
Kelt:		

.....

adatvédelmi felelős

.....

adatkezelés felelős vezetője

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős	
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	Rektori Hivatal vezetője
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Rektori Hivatal vezetője
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	Rektori Hivatal vezetője
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	Rektori Hivatal vezetője
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Rektori Hivatal vezetője
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	Rektori Hivatal vezetője
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	Rektori Hivatal vezetője
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	Rektori Hivatal vezetője
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Egyetem tekintetében nem értelmezhető
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	Rektori Hivatal vezetője

5. sz. melléklet

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	Rektori Hivatal vezetője
-----	--	---------------------------------	--	--------------------------

**II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Felelős:</b>
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	Rektori Hivatal vezetője
2. 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	Rektori Hivatal vezetője
3. 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 Infotv. 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	Rektori Hivatal vezetője
4. 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	Rektori Hivatal vezetője
5. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei,	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője

5. sz. melléklet

	illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza.			
6.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények.	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője
7.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk.	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője
8.	Közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai.	A vizsgálatról szóló jelentése megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője
9.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információk jogokkal foglalkozó személy neve.	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Rektori Hivatal vezetője
10.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője
11.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője
12.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője
13.	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	Rektori Hivatal vezetője
14.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Rektori Hivatal vezetője

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Rektori Hivatal vezetője
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője

5. sz. melléklet

	összesítve			
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	Rektori Hivatal vezetője
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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért 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	Rektori Hivatal vezetője
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	Rektori Hivatal vezetője



5. sz. melléklet

			tartásával	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Rektori Hivatal vezetője

<b>KÉRELEM KÖZÉRDEKŰ ADAT KÖZZÉTÉTELE IRÁNT</b>				
<i>(Kitöltendő két példányban!)</i>				
1.	Kezdeményezés jellege (aláhúzendő):	új közzététel	módosítás	törlés
2.	A közzeendő anyag címe:			
3.	A közzététel indoka:			
4.	A közzététel helye:			
5.	A honlapon elhelyezett más adatra vonatkozó rendelkezés (a módosítandó vagy törlendő adat pontos megnevezésével):			
6.	Mellékelt adatfile-ok megnevezése:			
7.	Egyéb rendelkezés a közzététellel kapcsolatban:			
8.	Az adatkezelő neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail címe:			
Kelt:				

.....  
kérelmező