

## A MARCALI MÚZEUM

### KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján a Marcali Múzeumnál a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

#### 2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Marcali Múzeum (továbbiakban: Múzeum) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

#### 3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

2. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő 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 a törvény közérdekből elrendeli.

4. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

5. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

6. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

7. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

8. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

9. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

10. **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;

11. **közzétételi folyamat:** lehet statikus valamint automatikus. A statikus folyamat során az adatfelelős a közzéteendő adatot elektronikus úton és formában eljuttatja az adatközlő számára, aki gondoskodik a megjelenésről.

**4. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése**

#### **4.1. Az igény benyújtása:**

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be.

#### **4.2. Az igény benyújtásának helye és módja**

##### **4.2.1. Szóbeli igények benyújtása**

a.) személyesen: 8700 Marcali, Múzeum köz 2. munkaidőben.

b.) telefonon a következő telefonszámon: 36 (85) 510-520

#### **4.2.2. Írásbeli igények benyújtása**

- a.) személyesen: 8700 Marcali, Múzeum köz 2.
- b.) postai úton: 8700 Marcali, Múzeum köz 2.
- c.) elektronikus úton: az [info@marcalimuzeum.hu](mailto:info@marcalimuzeum.hu) e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja** az általa írt igénylési formában, vagy a Múzeum által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (2. számú melléklet)

#### **4.2.3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének előkészítése**

4.2.3.1. A benyújtott igények teljesítésére vonatkozó dokumentumot a múzeumigazgatóságnálja az érintett szervezeti egységnek, mely előkészíti az igény tudomására jutását

követő legrövidebb idő alatt.

4.2.3.2. Az érintett szervezeti egység az igényt – annak tartalma alapján – a beérkezést követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e;
- b) az igényelt adatokat a Múzeum kezeli-e;
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e;
- d) az igényelt adatok tartalmazzak-e személyes adatot, különleges adatot, minősített adatot, egyéb korlátozás alá eső adatot;
- e) az igényelt adatok közzétételre kerültek-e a Múzeum honlapján;
- f) az igénylő neve és elérhetősége tisztázott-e;
- g) az igénylő a tájékoztatást milyen formában, módon kéri; valamint
- h) az adatszolgáltatás okoz-e külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

4.2.3.3. Ha az igénylő a kért adatot nem jelölte meg pontosan, vagy nem tudja pontosan megjelölni, az érintett szervezeti egység – amennyiben lehetséges, már a kérelem benyújtásakor – segítséget nyújt.

4.2.3.4. A 4.2.3.3. pont szerinti segítségnyújtás során az esetleges hiánypótlásra történő felhívásnál ügyelni kell arra, hogy a hiánypótlásra történő felhívás, annak teljesítése és az igény teljesítése is megtörténhessen az Info tv.-ben foglalt eljárási határidőn belül.

#### **4.3. A benyújtott igények teljesítése**

4.3.1. A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az Igazgató gondoskodik. Hozzá érkeznek be az igények, végül továbbítja az adatot az igénylőnek.

##### **Az adatok átadása**

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az Igazgató haladéktalanul értesíti az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

**Az adatokba történő betekintéshez** a Múzeumnak megfelelő körülményeket kell biztosítani. Ennek érdekében

- a meghatározott helyiséget kijelöli a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja a Múzeum olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Múzeum nyitva tartását figyelembe véve – szabadon gyakorolja, a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolatkészítési igényét, megjelölje a másolat adathordozójának formáját, és az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodik,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

**4.3.2.** A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő, az igényelt adat a Múzeum honlapján (*marcalimuzem.hu*) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, az igényelt adat a Múzeum munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik, az igény a Múzeum eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni, és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

**4.3.3.** Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra került, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

**4.3.4.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelem illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

**4.3.5.** Az igény teljesítésének megtagadásáról a Múzeum annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közöltek – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti

Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az Igazgató feladatát képezi.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

**4.3.6.** A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelven vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

**4.3.7.** Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

**4.3.8.** A másolat készítéséért a Múzeum – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (4/2013. (I. 11.) kormányrendelet 50. § (3) bekezdésében) előírt, költségtérítést állapít meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A közérdekű adatok előállítási költségeinek mértékét az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottak és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell megállapítani.

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. A költségtérítésről a Múzeum számlát állít ki.

A Múzeum az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára másolatként rendelkezésre bocsátott adatokkal szabadon rendelkezzen, (ennek során azokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, mások számára is megismerhetővé tegye stb.), az adat-betekintésjog gyakorlására kijelölt helyiséget az adatok előzetes áttekintése érdekében igénybe vegye, majd az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy az adatokról készített másolat költségét megtérítse.

**4.3.9.** Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, vagy ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

**4.3.10.** Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

**4.3.11.** A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az igazgató jogosult.

**4.3.12.** Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen

eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania. Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt – az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghatározásával – a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

## **5. Adatvédelmi előírások**

**5.1.** A Múzeum által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

**5.2.** Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges.

## **6. A közérdekű adatok közzétételének rendje**

**6.1.** A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

**6.2.** Az Info törvény alapján az Info tv. szerinti kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé kell tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

**6.3.** A közzétételi lista közzétételi egységeit és azokért felelős szervezeti egységek megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

**6.4.** Az adatok közzétételért a múzeumigazgató felelős, az adat tartalmáért a szervezeti egység szakemberei a múzeumigazgató jóváhagyásával felelősek, az adatot honlapra feltöltő felelős, azaz a Múzeum informatikai feladatokkal megbízott szakembere (a továbbiakban Informatikai szakember), a múzeumigazgatói jóváhagyása után a honlapon való közzétételért felel. A szervezeti egység szakemberei aláírásukkal igazolják az adatok helyességét, a múzeumigazgató szintén aláírásával hagyja jóvá a feltöltést. Az Informatikai szakember feltöltés előtt ellenőrzi az aláírások meglétét.

**6.5.** A szervezeti egység szakemberének feladatai:

- Gondoskodik a közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállításáról, és az adatközlőnek elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, határidőben történő megküldéséről.
- A jóváhagyott közzéteendő adatot elektronikus úton (belső levelezőrendszeren), elektronikus formában Word (doc), Excel (xls) vagy PDF formátumban juttatja el az adatközlőhöz.
- Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről,
- Gondoskodik a közzétételre kerülő adatok időszerűségéről, és folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát,
- Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén együttműködik az Informatikai szakemberrel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadja,

- Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adat keletkezését valamint megismerését követő 15 munkanapon belül továbbítja az Informatikai szakembernek, aki a publikálást követően e-mail útján visszajelez az adatközlőnek.
- Minden szervezeti egység szakemberének felelőssége, hogy amennyiben szervezeti egységében az Info tv. 1. számú melléklete szerinti közérdekű adat keletkezik, az a honlapon közzétételre kerüljön.

#### **6.6. Az Informatikai szakember feladatai:**

- Az adatközlői feladatokat a közzétételi folyamat során az Informatikai szakember látja el.
- Gondoskodik a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatoknak a honlapon lehetőleg PDF formátumban történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről valamint eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről az adatfelelősök közreműködésével.
- Az adatközlő – a szervezeti egység szakembere által megjelölt időpontig, ennek hiányában 5 munkanapon belül – gondoskodik az új adatok közzétételéről, a szervezeti egység vezetők által közölt módosítás, pontosítás, javítás elvégzéséről, valamint a módosított, pontosított, javított adat törléséről vagy archívumba helyezéséről, és erről az adatfelelősnek visszaigazolást ad.
- Garantálja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.
- Gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon a közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Feladata a honlap adatbázisának havi mentése azért, hogy működésében előállt zavar esetén a honlap adatbázisa adatvesztés nélkül helyreállítható legyen.
- Biztosítja a honlap kialakítását és fenntartását.

**6.7.** A közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállítása, adattovábbítása, valamint a honlapon történő megjelenítése úgy végzendő el, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen – az adat jellege szerinti – jogszabályban meghatározott határidőnek.

**6.8.** 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, és az adat mellett feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.

**6.9.** Az Info tv. 33. § (3) bekezdése alapján az Info tv. 37. §-a szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségnek a Múzeum saját honlapján (marcalimuzeum.hu) való közzététellel tesz eleget.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

*7.1. Jelen Szabályzat aláírása napján lép hatályba.*

*7.2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Marcali Múzeum valamennyi alkalmazottjára.*

*7.3. Jelen Szabályzatot a Közalkalmazotti képviselő véleményezte.*

Marcali, 2017. június 21.

Vidak Tünde  
múzeumigazgató

