



Nemzeti Versenysport Szövetség

# ARCHIVÁLÁSI SZABÁLYZAT

Az NVESZ Elnöksége által az *NVESZ/3/2020.12.08.* számú határozatával elfogadva.

## Dokumentum kontroll

### Szabályozás elkészítéséért felelős

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
1.0	2020. 12. 08.	Főtitkár	Andrejkó Edina

### Szakmai tartalomért felelős szakterület

Verzió	Elfogadás dátuma	Beosztás	Név
1.0	2020. 12. 08.	Gazdasági vezető	Csongrádi Ágnes

### Nyilvántartás

Dokumentum kiadásáért és nyilvántartásért felelős	Andrejkó Edina, főtitkár
---	--------------------------

### Kiadás

Készült	1 eredeti példányban
Kapják	1. eredeti példány: Nemzeti Versenysport Szövetség Elektronikusan: NISZ Zrt.

## Tartalomjegyzék

Dokumentum kontroll .....	2
Bevezetés .....	4
Általános rendelkezések .....	4
Alkalmazás .....	4
A szabályzat személyi hatálya .....	4
A szabályzat tárgyi hatálya.....	4
A szabályzat időbeli hatálya.....	4
Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések.....	5
Értelmező rendelkezések.....	5
Az archiválási folyamat résztvevői.....	7
Kockázatelemzés.....	7
Az archiválás folyamata .....	7
A tárolt és mentésre kerülő adatok köre.....	8
Hatósági ellenőrzés.....	8
Tesztelés .....	8
Záró rendelkezések.....	9
Mellékletek, függelékek.....	9
1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla.....	9
2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla .....	9

### Bevezetés

A Nemzeti Versenysport Szövetség (a továbbiakban: NVESZ) jelen Archiválási Szabályzatának célja az e-ügyintézési kötelezettség teljesítésével összefüggő adatai sérüléséből eredő működési zavara esetén a működési képesség helyreállítása és az adatvesztés minimalizálása a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénnyel és a 466/2017. (XII. 28.) Korm.rendelettel, valamint az NVESZ belső szabályzataival és előírásaival összhangban. Jelen Archiválási Szabályzattal az NVESZ meghatározza az adattrezor-archiválási kötelezettség szerinti, az ügyek intézésével kapcsolatos elektronikus információs rendszereiben és nyilvántartásaiban tárolt nem minősített adatai archiválására és biztonsági mentésére vonatkozó feladatait és kötelező szabályait.

### Általános rendelkezések

#### Alkalmazás

Az NVESZ információs rendszereiben és nyilvántartásaiban tárolt nem minősített adatainak biztonságos és helyreállítható tárolása, valamint az NVESZ jogszabályok szerinti működésének biztosítása érdekében, a biztonsági mentések készítése mellett archiválást kell végezni az elektronikus ügyintézésrel összefüggő, a szervezet által saját szoftverkörnyezetben kezelt adatairól. Az adattrezor archiválásnak tartalmaznia kell a visszaállításhoz szükséges dokumentációt is.

A 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet értelmében az archiválást olyan formátumban kell elvégezni, hogy abból értelmezhető adatot csak az adatkezelő, és csak az archiválás visszaállítását követően tudjon előállítani. Ha az archiválási kötelezettséggel érintett nyilvántartások esetén az adatok visszaállítása aránytalanul költséges vagy időigényes, az adattrezor-archiválásnak az adatokkal együtt a teljes futtatási környezet archiválását is tartalmaznia kell. Az adattrezor-archiválásnak a legutolsó állapot helyreállításához szükséges adatállományokat kell tartalmaznia.

Ha az adatkezelő szerződés alapján adatfeldolgozót vesz igénybe, az adatfeldolgozással érintett adatok tekintetében az adattrezor-archiválást és az ahhoz kapcsolódó, e rendeletben meghatározott feladatokat az adatkezelő az adatfeldolgozó útján látja el.

#### A szabályzat személyi hatálya

Az Archiválási Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezettel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre, valamint – ha van ilyen – a mentési-archiválási folyamatban résztvevő, illetve azt szerződés alapján végző harmadik személyekre is.

#### A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az NVESZ által kezelt, tagszervezetek adatainak, valamint a vezető tisztségviselők adatainak nyilvántartására.

#### A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat rendelkezései visszavonásig hatályosak és kötelezők.

## Kapcsolódó szabályzatok, eljárások, rendelkezések

Kapcsolódó szabályzat az NVESZ Adatkezelési Szabályzata.

### Értelmező rendelkezések

**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 adatokon végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

**Adatgazda:** annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahová jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését rendeli, illetve ahol az adat keletkezik.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, 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 rögzítése;

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, valamint 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 adatfeldolgozóval végrehajtatja;

**Archiválás:** a nem, vagy nagyon ritkán használt, de megőrzendő adatok áthelyezése a feldolgozó rendszer tárolójáról egy másik, elkülönített tárolóra.

**Archiválási eljárás:** az archiválási stratégiát végrehajtó informatikai folyamat.

**Archiválási szolgáltatás:** az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás.

**Archiválási politika:** az archiválandó tartalomra vonatkozó szakmai elvárások, valamint az archivált adatok eléréséhez kapcsolódó szakmai követelmények meghatározása.

**Archiválási stratégia:** az archiválás alapvető szabályainak meghatározása, amely magában foglalja az archiválás tárgyát, módját, az archiválás személyi és tárgyi feltételeinek meghatározását, archiválási hardver, szoftver egység és szabálya azonosítását, az archiválás időpontját, ütemezését, megőrzési idejét.

**Automatikus információátadás:** információátadás az információ átadását biztosító együttműködő szerv részéről emberi beavatkozást nem igénylő módon.

**Automatikus információátadási felület:** az információ átadását biztosító együttműködő szerv által létrehozott és üzemeltetett, automatikus információátadást lehetővé tevő műszaki megoldás.

**Bizalmasság:** az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.

**EIR:** elektronikus információs rendszer: az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttese; Egy elektronikus információs rendszernek kell tekinteni adott adatgazda által, adott cél érdekében az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttesét.

**Elektronikus információs rendszer biztonsága:** az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;

**E-ügyintézési tv.:** 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

**Folytonos védelem:** az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;

**Inkrementális mentés:** nem kerül elmentésre minden kiválasztott elem, csak azok, amelyek a korábbi mentés óta változtak. Két alapvető típusa:

- a.) A **kumulatív mentés** során mindig az utolsó teljes mentés óta megváltozott adategységek kerülnek elmentésre.
- b.) A **differenciális mentés** során csak az utolsó inkrementális mentés óta megváltozott adategységek kerülnek elmentésre.

**Kockázat:** a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye.

**Kockázatokkal arányos védelem:** az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével.

**Központi mentés:** alapértelmezésben a mentések a rendszerbe állított központi mentőeszköz igénybevételel történnek.

**Központi mentési eszköz:** a szervezet adatbázisainak, alkalmazásainak, operációs rendszereinek és ezek környezetei mentési igényeinek végrehajtására rendszerbe állított nagyteljesítményű, megfelelő biztonsági megoldással és menedzsment felülettel rendelkező berendezés.

**Kritikus szolgáltatás:** informatikai szolgáltatás, amely a szervezet működése szempontjából létfontosságú.

**Offline mentés:** a mentés a szolgáltatások leállításával történik, a szolgáltatások a mentés ideje alatt nem érhetőek el.

**Online mentés:** a mentés online módon, az informatikai szolgáltatás leállítása nélkül történik. A mentés ideje alatt az adott szolgáltatás elérhető, azonban lehetnek olyan funkciók, amelyek a mentés ideje alatt nem, vagy csak korlátozott mértékben vehetők igénybe.

**Rendelkezésre állás:** annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek.

**Sértetlenség:** az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az az elvárt forrásból származik (hitelesség) és a származás ellenőrizhetőségét, bizonyosságát (letagadhatatlanságát) is, illetve az elektronikus információs rendszer elemeinek azon tulajdonságát, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszer eleme rendeltetésének megfelelően használható;

**Tartós adathordozó:** olyan eszköz, amely a címzett számára lehetővé teszi a neki címzett adatoknak az adat céljának megfelelő ideig történő tartós tárolását és a tárolt adatok változatlan formában és tartalommal történő megjelenítését. Ilyen eszköz különösen az USB kulcs, a CD-ROM, a DVD, a memória kártya, a számítógép merevlemeze.

**Teljes (full) mentés:** minden kiválasztott elem mentésre kerül.

**Teljes körű védelem:** az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem.

**Visszaállítás:** meghibásodás vagy sérülés miatt leállt informatikai szolgáltatás helyreállítása, amely megkívánhatja a rendszerek és adatbázisok mentéseinek visszatöltését. Katasztrófa-elhárítás esetén leginkább a gyors, ideiglenes szolgáltatás visszaállítást jelenti, megkülönböztetve a végleges helyreállítástól.

**Zárt védelem:** az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem.

## Az archiválási folyamat résztvevői

Az archiválást, időszakos biztonsági mentéseket az NVESZ főtitkár végzi.

## Kockázatelemzés

Az NVESZ felhő alapú szervere biztosítja az adatok biztonságos tárolását. Az NVESZ felhőből az adatokat negyedévente szükséges jelszóval védett külső adathordozóra (pendrive) menteni. A napi biztonságos munkavégzéshez szünetmentes áramforrás biztosítása szükséges.

## Az archiválás folyamata

A Szervezet információs rendszerei és nyilvántartásai 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet 1. melléklet szerinti besorolása: **1-es kategória.**

Az információs rendszerek és nyilvántartások besorolásának megfelelően a rendszerekről első alkalommal, valamint legalább évente egyszer az NVESZ tagszervezeteinek és vezető tisztségviselőinek adatait tartalmazó nyilvántartása archiválásra kerül. A nyilvántartásban létrejövő esetleges változásokat az NVESZ havonta archiválja. Kisméretű archív állomány esetén az archiválás minden esetben a teljes állományt („NVESZ tagszervezetek” és „NVESZ vezető tisztségviselők” adatnyilvántartása) érinti.

Az archiválást, a biztonsági mentést külön-külön erre a célra fenntartott, hordozható adathordozókon kell tárolni. Az adathordozókat a mentést, illetve archiválást követően az adatokat rendszerszerűen tároló információs rendszertől, illetve nyilvántartástól eltérő helyiségben, külön elzárva kell tárolni. Az elhelyezett adattárolót óvni kell bármely, az adatok épségét veszélyeztető külső behatástól, így különösen a jogosulatlan hozzáféréstől, valamint a különböző fizikai behatásoktól. Ennek érdekében *az adathordozókat lehetőleg külön, erre a célra rendszeresített biztonsági szekrényekben kell elhelyezni.*

Az NVESZ az Archiválási Szabályzat által elérni kívánt célok biztosítása érdekében a biztonsági mentéseket minden, a mentési rendet jelentősen befolyásoló változás alkalmával, de legalább évente teljeskörűen köteles ellenőrizni, hogy visszatöltésük, helyreállításuk valóban működik-e. Az ellenőrzéseket dokumentálni kell, arról elektronikus vagy papír alapú jegyzőkönyvet kell készíteni. A titkosított adattrezor-archiválás átadása történhet az archivált adatállományokat tartalmazó fizikai adattároló eszköz rendelkezésre bocsátásával, vagy kisméretű archív állomány esetén (amennyiben az adattrezor-archiválás mérete az adatokkal és a teljes futtatási környezettel együtt nem éri el az 50 megabájtot), hálózati kapcsolat útján.

### A tárolt és mentésre kerülő adatok köre

Az „NVESZ a tagszervezetek” nyilvántartásban tárolásra és mentésre kerülő adatok köre:

- a tagszövetség hivatalos alapadatai (neve, székhelye, megalakulásának éve, postai címe, a honlap címe, központi telefonszáma, adószáma, nyilvántartási száma)
- a tagszövetség elnökének telefonszáma és email címe
- a tagszövetség főtitkárának telefonszáma és email címe

Az „NVESZ vezető tisztségviselők” nyilvántartásban tárolásra és mentésre kerülő adatok köre:

- az NVESZ vezető tisztségviselőinek adatai (családi és utóneve, értesítési címe, telefonszáma és email címe)

### Hatósági ellenőrzés

Az archiválási szabályzatban meghatározott információs rendszerek archiválása az osztályba sorolást követően az előírt gyakorisággal történnek. Az archiválások gyakoriságának összhangban kell állnia a mentett adatok, illetve programok biztonsági besorolásával, elvesztésük, sérülésük kockázatával és hatásával.

**Kapcsolattartás:** Az archiválásra kötelezettek az archiválási szabályzataikat az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet hivatali kapu címére küldhetik meg. Hivatali kapu cím: EUF

### Tesztelés

A biztonsági mentéseket hibajelzés-mentesen, visszatölthető módon kell elkészíteni.



Az NVESZ az archív állományokat és a biztonsági mentéseket minden, az archiválási és mentési rendet jelentősen befolyásoló változás alkalmával, de legalább évente köteles ellenőrizni, hogy visszatöltésük, helyreállításuk valóban működik-e. Az ellenőrzés folyamatát és azok eredményét dokumentálni kell, arról elektronikus vagy papír alapú jegyzőkönyvet kell készíteni olyan formátumban, mely alkalmas arra, hogy azokat a hatóságnak be lehessen mutatni. A fentiekén túl az állományok megfelelőségét (archívumok helyreállíthatósága, biztonsági mentések felhasználhatósága), valamint az elektronikus információs rendszer környezetére (operációs rendszer, adatbázis kezelő, futtatási környezet stb.) szűrőpróbaszerűen tesztelni kell, illetve automatikus ellenőrzéseket kell végrehajtani. Ennek betartásáért a biztonsági mentés elvégzésével az NVESZ Főtitkára tartozik felelősséggel. A tesztek lefolytatását szintén dokumentálni kell, azzal, hogy sikertelen mentés esetén haladéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül meg kell ismételni a mentési eljárást.

### Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően 2020. december 8-án lép hatályba.

Budapest, 2020. december 08.



Dr. Mészáros János József  
NVESZ elnök

### Melléletek, függelékek

#### 1. sz. melléklet Archiválási osztály elemzési tábla

Archiválási\_Osztály\_Elemzés\_1.0\_NVESZ.xlsx


#### 2. sz. melléklet Archiválási osztály összesítő tábla

Archiválási osztály összesítő\_1.0\_NVESZ.xlsx

<b>Az EIR-hez tartozó alapadatok 2.0</b> (A pirossal jelölt cellák kitöltése kötelező!)	
<b>Az Elektronikus Információs Rendszer neve:</b>	NVESZ - Munkaterület - Adattrezor nyilvántartás
<b>EIR rövid kódja:</b>	nvesz_m_adattrezor
<b>EIR állapota:</b>	Aktív
<b>Adatkezelő szervezet megnevezése:</b>	Nemzeti Versenysport Szövetség
<b>Adatgazda neve:</b>	Dr. Mészáros János, elnök
<b>Adatfeldolgozó szervezet megnevezése:</b>	Nemzeti Versenysport Szövetség
<b>Mentési osztályba sorolás dátuma:</b>	2020.12.08.
<b>EÜF kapcsolattartó megnevezése</b>	Andrejkó Edina, főtitkár
<b>EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)</b>	fotitkar@nvesz.hu, 06-30-522-6390
<b>Egy teljes mentés mérete (Mbyte-ban)</b>	kb. 200 kb
<b>Az EIR rövid leírása:</b>	Az NVESZ tagszövetségeinek hivatalos alapadatai, valamint az NVESZ vezető tisztségviselőinek alapadatai
<b>Archiválási kategória meghatározása</b> (nem kitölthető)	
<b>Az EIR archiválási osztálya osztálya</b>	<b>1. kategória</b>
<b>Az EIR archiválásának módja</b>	> Első alkalommal, valamint legalább évente teljes állomány archiválása A hatósági ellenőrzés éves ellenőrzési terv szerint
<b>Amennyiben az adatgazda a meghatározott besorolással nem ért egyet, javasolhatja az EIR alternatív besorolását.</b> (Amennyiben szükséges, az EIR archiválási osztályának meghatározását követően töltendő ki.)	
<b>Az adatgazda az alábbi indoklás szerint, a fent meghatározottaktól eltérő, alternatív</b>	<b>Az adatgazda által az EIR bizalmasságára javasolt alternatív biztonsági osztály:</b>
<b>Az adatgazda indoklása a javasolt archiválási osztályokhoz:</b> (Az alternatív archiválási osztály megadását követően kötelező kitölteni!)	

Dr. Mészáros János  
Az adatkezelő szervezet vezetője



  
 -----  
 Adatgazda

**Archiválási kategória meghatározása**  
**NVESZ - Munkaterület - Adattrezor nyilvántartás**

**1. kategória**

Kategória	Az adott kategóriába tartozó elektronikus információs rendszer vagy nyilvántartás	Érvényesítés
<b>1. kategória</b>  – statikus rendszerek	1. Az 2-5. kategóriába nem sorolható, az E-ügyintézési tv.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összefüggő elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások; 2. a) bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda, b) a hegyközségek kivételével a köztisztviselő, a köztisztviselői szervezetek, a köztisztviselői szervezetek vezetői, a köztisztviselői szervezetek munkatársai, c) a törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézésre kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai.	IGAZ
<b>2. kategória</b>  – tájékoztató rendszerek	Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv legfeljebb átlagosan hetente frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek <b>6 hónapon túli kiesése</b> az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.	HAMIS
<b>3. kategória</b>  – ügyintézői rendszerek	Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek <b>1 hónapon túli kiesése</b> az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.	HAMIS
<b>4. kategória</b>  – fontos rendszerek	Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv naponta frissülő elektronikus információs rendszerei és nyilvántartásai, amelyek <b>1 héten túli kiesése</b> az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti kötelességei ellehetetlenülését okozza.	HAMIS
<b>5. kategória</b>  – kiemelt rendszerek	1. A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások. 2. Az E-ügyintézési tv. szerinti központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások, valamint szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások működését biztosító elektronikus információs rendszerek és nyilvántartások, az E-ügyintézési tv. 42/A. § (1) és (2) bekezdésében foglalt szervek által történő igénybevitelhez kapcsolódó nyilvántartások kivételével.	HAMIS

**Archiválási osztályba sorolás összesítő táblázat**

Nemzeti Versenysport Szövetség

Adatkezelő szervezet megnevezése:

Sorsz.	Az Elektronikus Információs Rendszer neve	EIR rövid kódja	EIR állapota	Adatgazda neve	Adatgazda elérhetősége (e-mail, telefon)	Adatfeldolgozó szervezet megnevezése	Mentési osztályba sorolás dátuma	EÜF kapcsolattartó megnevezése	EÜF kapcsolattartó elérhetősége (e-mail, telefon)
1	INVEZ-Munkaterület-Adattrezor nyilvántartás	nvesz_m_adattrezor	Aktív	Dr. Mészáros János, elnök	email: office@nvesz.hu Telefon: 06-30-522-6390	Nemzeti Versenysport Szövetség	2020.12.08	Dr. Zvara Renáta	eva.renata.zvara@bm.gov.hu telefon:441-1632/13-229 mellék
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



*Dr. Mészáros János*  
Az adatkezelő szervezet vezetője

*[Handwritten signature]*

Adatgazda