



70K/0228-900/23.

SZ18

**SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK
MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK
INTÉZÉSÉNEK, VALAMINT A KÖTELEZŐEN
KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA
HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL**

VÁCI JÁVORSZKY ÖDÖN KÓRHÁZ					
Dokumentum cím		Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről		Azonosító	SZ18
Verziószám	2	Jóváhagyás dátuma	2023.01.24.	Oldalak száma	15
Készítette:		Vass Csilla mb. minőségügyi vezető		he Ge	
Jóváhagyta:		Dr. Urbán Edina főigazgató főorvos		beo	

Módosítás		
Hatályba lépés dátuma	Verziószáma	Helye a szabályozásban
2018.03.27.	1.	Új szabályozó dokumentum
2023.01.24.	2.	Teljesen átdolgozott kiadás



1 A szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvényből (a továbbiakban: Info tv.) fakadóan a Jávorszky Ödön Kórházat (a továbbiakban: Kórház) érintő közzétételi kötelezettség megvalósításának, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésének folyamatát részletesen meghatározza.

2 Alkalmazási terület:

A szabályzat hatálya az Info tv. alapján a Kórház által kötelezően közzéteendő, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános valamennyi adatra, azok kezelésében érintett adatfelelősökre, adatközlőkre, valamint az adatigénylésekkel és azok teljesítésével hatáskörrel és illetékességgel rendelkező valamennyi személyre kiterjed.

3 Hivatkozások:

- 3.1 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 3.2 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 3.3 301/2016. ((IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- 3.4 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról (továbbiakban IHM rendelet)
- 3.5 SZ27 Térítési Díj Szabályzat

4 Meghatározások:

- 4.1 Közérdekű adat: a Kórház 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.
- 4.2 Adatfelelős: az a szerv vagy szervezeti egység, amelynek a működése során az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adat keletkezett.
- 4.3 Adatközlő: az a felelős személy vagy egység, aki/amely az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
- 4.4 Általános közzétételi lista: az Info tv. 1. melléklete szerinti lista a Kórház által kötelezően közzéteendő adatokról.
- 4.5 Különös közzétételi lista: egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozóan jogszabályban meghatározott, általános közzétételi listában nem szereplő egyéb közzéteendő adatok listája.



- 4.6 Közzétételi egység: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese.

5 A szabályzat tartalma:

5.1 Közérdekű adatok elektronikus közzétételének folyamata:

5.1.1 A közzététel helye

A Kórház honlapján (www.javorszky.hu) a Közérdekű adatok menüpont alatt teszi a lakosság számára nyilvánosan elérhetővé a tevékenységére vonatkozó legfontosabb közérdekű adatokat, különös tekintettel az állami vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre – eleget téve a közérdekű adatokra vonatkozó, az Info tv.-ben lefektetett tájékoztatási kötelezettségének. Ugyanezen felület szolgál az egyéb jogszabályok által meghatározott közzétételi kötelezettségek megjelenítésére is.

5.1.2 A közzététel rendje:

Jelen szabályzat 6.1. melléklete rögzíti az általános közzétételi lista struktúráját az Info tv. és IHM rendelet formai előírásai szerint, a közzétételi egységek adatfelelőseit (akik az adattartalmat szolgáltatják), az adatok frissítésének, illetve megőrzésének szabályait. A lista feltünteti a Kórház vonatkozásában nem értelmezhető közzétételi egységeket is, de a pontos tájékoztatás érdekében a „nem releváns” megjegyzéssel kerül jelzésre, hogy az adott közérdekű adat nem áll rendelkezésre. Ugyancsak a 6.1 mellékletben rögzített a Kórház tevékenységére vonatkozó különös közzétételi lista.

A honlapon megjelenő nyilvános közzétételi lista a 6.1 melléklet 1. oszlopa a megfelelő elektronikus közlésre alkalmas formátumú (pdf) adattartalommal megtöltve. A Kórház szempontjából releváns közzétételi egységek a könnyebb kezelhetőség érdekében más színnel vannak kiemelve. A melléklet további oszlopai a kórházi adatfelelősöknek, adatközlőknek, valamint az ellenőrzésért felelős munkatársaknak szolgálnak információkkal.

A közzétételi listán szereplő adattartalom megfelelőségéért, időszerűségéért, a rendszeresen frissített adatok adatközlőnek való eljuttatásáért a közzétételi egységek 6.1 mellékletben rögzített adatfelelősei felelnek. Az adatfelelősök a közzéteendő adatokat elektronikus úton, egyeztetett formátumban juttatják el az adatközlőhöz.

A közzéteendő adatot a Főigazgató hagyja jóvá.

A főigazgató által jóváhagyott adat közzétételét a kórházi honlap működtetéséért felelős munkatárs – PR és marketing menedzser - biztosítja, vagyis ő látja el az adatközlői feladatokat. Az adatközlő gondoskodik továbbá:

- a honlap formájának, adatstruktúrájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről,
- az adatfelelősök által hozzá eljuttatott adatállomány frissítéséről,
- a közzétett adatoknak a közlésre átadott anyagokkal való egyezőségéért, a közlésre alkalmas külalakért.

A Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs Osztály (FIBO) vezetője által kijelölt rendszergazda gondoskodik:

- a honlapon levő adatállomány védelméről, biztonsági mentéséről,
- az események (adatfrissítés, helyesbítés, eltávolítás) naplózásáról, a naplódokumentáció mentéséről,
- az esetleges üzemzavarok elhárításáról.



5.1.3 A közzététel ellenőrzése:

A minőségügyi vezető folyamatában ellenőrzi, hogy a Kórház teljesíti-e a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó kötelezettségeit. Amennyiben eltérést tapasztal, írásban jelzi azt a közzétételi egységek adatfelelőseinek, akik 15 napos határidővel kötelesek intézkedni.

A Főigazgató a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések (lásd 5.2 fejezet) alapján legalább évente felülvizsgálja a honlapon nyilvánossá tett közzétételi listát, és ha azt tapasztalja, hogy bizonyos nyilvánossá nem tett közérdekű adatokra vonatkozóan nagyobb mennyiségű igénylés érkezett be, ezen adatokkal a listát kiegészítheti.

5.2 A közzétételi listákon nem szereplő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének menete:

5.2.1 Az igény benyújtása:

Adatigénylést formai kötöttségektől mentesen bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújthat.

Az igénylő kérheti:

- a közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba való betekintést - azzal a kitéttel, hogy a dokumentumok épségét meg kell őrizze, azokba bejegyzést nem tehet,
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról másolat készítését.

Az igénylő a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános (továbbiakban közérdekű) adatok megismerésére vonatkozó igényét benyújthatja:

- általa írt kötetlen formában, vagy
- az e szabályzathoz csatolt igénybejelentő formanyomtatványon (F-234), vagy
- személyesen szóban.

Elérhetőségek:

Postai úton: Váci Jávorszky Ödön Kórház 2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3

E-mailen: vacikorhaz@javorszky.hu

Telefonon: +36 27 620-602

Személyesen: Főigazgatói Titkárságon, 8.30-15.00 órák között

A Kórház az adatigénylőtől a nevének és elérhetőségének kívül egyéb személyes adatot nem kérhet, ezek rögzítése viszont feltétele az adatigénylés írásban való teljesítésének. Az adatigénylő fenti adatait a Kórház az igény beérkezésétől számított maximum 1 évig kezelheti, az igénynek az Info tv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálata céljából (azonos igénylő által azonos adatkörre vonatkozó adatigénylésnek egy éven belül a Kórház nem köteles eleget tenni, amennyiben a vonatkozó adatokban változás nem állt be). Ezen idő elteltével az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

5.2.2 A benyújtott közérdekű adatigénylés teljesítése:

Az igények feldolgozását és teljesítését a Főigazgatói Titkárság koordinálja. A közérdekű adatigénylés írásbeli teljesítésének kiadására a Főigazgató jogosult. A közérdekű adatokba való betekintést a Főigazgató hagyja jóvá.

5.2.2.1 Az **írásban és elektronikus úton beérkezett, papírra kinyomtatott igényeket** iktatni szükséges. Amennyiben az adatigénylés nem a Kórház központi e-mail címére, hanem egyéb dolgozói címre érkezik, az érintett dolgozó köteles az adatigénylést a központi e-mail címre továbbítani.



A közérdekű adatigénylések teljesítésének határideje az igény beérkezésétől számított 15 nap. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, esetleg a teljesítése aránytalan mértékben veszi igénybe az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrást, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül értesíteni kell.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű a Főigazgatói Titkárság felhívja az igénylő figyelmét az igény meghatározott határidőn belüli pontosítására, mely esetben az ügyintézési idő a pontosított igény beérkezéséhez képest számolandó. Amennyiben az igénylő nem pontosít, a rendelkezésre álló adatok alapján kell az igényt teljesíteni.

A Főigazgató írásban jelöli ki a beérkezett adatigénylések alapján az illetékes adatfelelőst/szervezeti egységet, aki/amely 8 napon belül köteles a kért adatokat a Főigazgató számára előkészíteni. Az adatigénylésnek közérthetően, az igénylő által kívánt formában kell eleget tenni.

A Főigazgató az adatok felülvizsgálatát követően, a jogszabályban meghatározott ügyintézési határidőn belül írásban tájékoztatja az adatigénylőt. Kétség esetén a kórházi jogász, illetve az irányító megyei kórház álláspontjának beszerzése szükséges valamely adat közérdekű voltának megítélése érdekében.

A Főigazgatói Titkárság egyezteteti az igénylővel, hogy a kért adatokat személyesen, postai úton, vagy elektronikus formában szeretné megkapni. Amennyiben az igénylő a személyes átvételt választja, az átvétel tényét aláírásával igazolnia kell azon a dokumentumon, amin az adatigénylését a Kórházba eljuttatta.

5.2.2.2 A **szóban történő adatigénylést** (személyesen vagy telefonon) amennyiben az igényelt adat a Kórház honlapján elérhető, szóban lehet teljesíteni. Amennyiben a szóban előterjesztett igény ebben a formában nem teljesíthető az igénylésről feljegyzést kell készíteni (e célból felhasználható a Szabályzathoz mellékelt Igénybejelentő lap). Az igénylőt tájékoztatni kell, hogy a teljesítésre írásban kerül sor (lásd 5.2.2.1 alfejezet).

5.2.2.3 Amennyiben az igénylő a közérdekű adatokat **az iratokba való betekintéssel** kívánja megismerni, ezt a Főigazgatói Titkársággal egyeztetett időpontban, a Kórház által rendelkezésre bocsátott helyiségben teheti meg. A betekintés jogát időkorlát nélkül gyakorolhatja, illetve a dokumentumokról jegyzetet készíthet. A Kórház biztosítja egy olyan munkatársának jelenlétét, aki az iratbetekintés során felmerülő kérdésekre válaszolni tud, illetve figyelemmel kíséri az átadott iratok biztonságát.

5.2.2.4 Az adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentumrészről az igénylő **másolatot** kaphat. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, azt a másolaton kitakarni szükséges.

5.2.2.5 A Kórház **költségtérítést** állapíthat meg akkor, ha az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban felmerült költsége meghaladja a 301/2016 (IX. 30.) kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a hivatkozott kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő



nyilatkozatának a Kórházhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a Kórház által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

A közérdekű adatigényléssel kapcsolatos költségek egyrészt a felhasznált adathordozó (elektronikus vagy papír), másrészt a kézbesítés, harmadrészt a munkacsoport ráfordítás költségéből tevődhetnek össze. Ezekből a Kórház kizárólag az íratmásolás költségeit hárítja át az adatigénylőre. A másolás díja megegyezik az egészségügyi dokumentációra vonatkozóan a Térítési Díj Szabályzatban megállapított díjakkal. A mindenkor díjak közvetlenül megtekinthetők a kórházi honlap (www.javorszky.hu) Betegdokumentáció másolatának kérése menüpontjában.

5.3 Az adatokhoz való hozzáférés korlátozása:

A Kórházhoz benyújtott adatigénylés teljesítését el kell utasítani, ha a kért adat:

- az Info tv. 27. § (1) bekezdése alapján minősített adatnak számít,
- az Info tv. 27. § (2) bekezdés szerint hozzáférése korlátozott,
- az Info tv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatoknak minősül,
- az Info tv. 27. § (6) bekezdése alapján további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja,
- vonatkozásában a Kórház nem minősül adatkezelőnek.

Az igény teljesítése ugyancsak megtagadható, ha a Kórház által megállapított költségtérítést az igénylő nem fizeti meg.

Az igény teljesítésének elutasításáról, annak indokairól, valamint a jogorvoslati lehetőségekről (lásd 5.4 fejezet) az igénylőt az igény beérkezésétől számított 15 napon belül, az általa megjelölt kommunikációs csatornán keresztül írásban értesíteni kell.

Az elutasított adatigénylésekről, valamint az elutasítások indokairól a Kórház nyilvántartást vezet, ami alapján minden év január 31-ig jelentést küld a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban Hatóság) számára.

5.4 Jogorvoslati lehetőségek:

A közérdekű adat megismerésére irányuló igény elutasítása vagy a törvény által megszabott határidőn belüli nem teljesítése, valamint a Kórház által megállapított költségtérítés vitatása esetén az adatigénylő bírósághoz fordulhat. A megtagadás jogszerűségét és indokait, a megállapított költségtérítés jogszerűségét a Kórháznak kell bizonyítania. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell elindítani. A perindításra rendelkezésre álló idő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

A fent részletezettek fennállása esetén az adatigénylő a Hatóságnál is kezdeményezhet vizsgálatot.

5.5 Felelőségek:

Jelen szabályzat készítéséért, az abban foglalt tevékenységek végzéséért, oktatásáért, ellenőrzéséért felelős személyek és szervezeti egységek:



Felelősségi kör	Felelős személy
A Szabályzat készítője/karbantartója	Minőségügyi vezető
A Szabályzat alkalmazója (személyek, szervezeti egységek)	Főigazgató, szakmai igazgatók, szervezeti egységek vezetői, PR menedzser, Főigazgatói titkárság, FIBO
A Szabályzat oktatása (ki és milyen időközönként)	Minőségügyi vezető, a Szabályzat releváns változtatásakor
A szabályozott szakmai tevékenység ellenőrzése	Minőségügyi vezető
A szabályozott tevékenység audit alkalmával történő felülvizsgálata	Minőségügyi vezető

6 Mellékletek:

6.1 Közzétételi listák

7 Kapcsolódó formanyomtatványok:

7.1 F-234 Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez



6.1 melléklet

Közzétételi listák

A) ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Főigazgatói titkárság	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Főigazgatói titkárság	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)	Főigazgatói titkárság	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	Főigazgatói titkárság	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	nem releváns		
6. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	nem releváns		
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	nem releváns		
8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és	Főigazgatói titkárság	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig



	telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai			archívumba n tartásával
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	nem releváns		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	nem releváns		
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	Főigazgatói titkárság	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumba n tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Adatfelelős	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	Minőségügyi vezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	nem releváns		
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	nem releváns		
4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör	nem releváns		



Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az 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	Minőségügyi vezető	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	Minőségügyi vezető	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	nem releváns		



Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke			
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	nem releváns		
9. A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	nem releváns		
10. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	PR manager	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	HR csoportvezető	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Főigazgatói titkárság	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Minőségügyi vezető	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	FIBO o.v.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Főigazgatói titkárság	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
16. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	nem releváns		
17. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	nem releváns		
18. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó <i>különös és egyedi közzétételi lista</i>	lásd 6.1 melléklet B)	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	nem releváns		
20. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	nem releváns		
21. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	nem releváns		
22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	nem releváns		
23. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	nem releváns		



	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	nem releváns		
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	nem releváns		

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	Gazdasági igazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
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 összesítve	HR csoportvezető	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	nem releváns		



Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
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 közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai 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 – szerződéseknek 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	Gazdasági igazgató	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)	nem releváns		
6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-	nem releváns		



Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai 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	Gazdasági igazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Gazdasági igazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

B) KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
2	Intézményi várólisták	orvosigazgató	Havonta	5 évig archiválandó