



75. / 2017. sz. Szabályzat

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE  
IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A  
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL.**

**Hatályos: 2018. január 1.**


Készítette:

Ellenőrizte:

Jóváhagyta:

  
Varga Zsuzsanna  
gazdasági igazgató

  
Dr. Szentimrey Mária  
ügyvéd

  
Dr. Telkes Zoltán  
adatvédelmi felelős

  
Dr. Huszár Sándor  
főigazgató

A példány tulajdonosa:	Példány sorszáma:
<b>A dokumentum példányai:</b>	
változtatás köteles példány	<input checked="" type="checkbox"/>
információs példány (az érvényes változatot kell megjelölni)	<input type="checkbox"/>
Áradás dátuma:	
2018.	

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	3
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET .....	3
3. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK .....	3
4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	5
5. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA.....	9
6. A JOGORVOSLAT SZABÁLYAI A KÖZÉRDEKŰ ADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN .....	10

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30.§ (6) bekezdése, 32. § és 33.§-a valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés (h) pontja, továbbá a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje a Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház (továbbiakban: Szakkórház) az alábbiakban kerül szabályozásra:

## **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

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

## **2. ALKALMAZÁSI TERÜLET**

Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Szakkórház:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**,  
továbbá
- tevékenységével kapcsolatos, hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

## **3. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK**

*adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

*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, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;

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

*adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen 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 (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

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 adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyettesítése (javítása);

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;  
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;  
EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;  
harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.  
saját honlapon közzétevő: az az adatfelelős, aki az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 33. § (2) bekezdése vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

#### **4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

##### **4.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és annak intézése**

###### Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- személyesen szóban, telefonon,
- írásban vagy faxon
- elektronikus úton,

igényt nyújthat be.

###### Az igény benyújtásának helye és módja:

Szóbeli igények benyújtása

- személyesen: 2026 Visegrád Gizella telep Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház főigazgatói titkárságán munkaidőben.
- telefonon a következő, titkársági telefonszámon: + 36-26 801 778

Szóbeli igény benyújtása esetén feljegyzésben rögzíteni kell

- az igénylő nevét, elérhetőségét
- az igénybenyújtás tárgyát
- az igénybenyújtás időpontját
- a bejelentést fogadó személy nevét, munkakörét
- a válaszadás igénybejelentő által megjelölt módját

Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: 2026 Visegrád Gizella telep Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház főigazgatói titkárságán munkaidőben.
- postai úton: a Szakkórház postacímére,
- elektronikus úton: a [titkarsag2@visegradikorhaz.hu](mailto:titkarsag2@visegradikorhaz.hu) e-mail címre küldött levélben,
- faxon: a +36- 26 801 701 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

A benyújtott igények teljesítésének intézése:

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények továbbításáról a Főigazgatói Titkárságon dolgozó titkár/titkárnö (a továbbiakban: Titkár) gondoskodik. Hozzá érkeznek be az igények, végül ő továbbítja az adatot az igénylőnek. Az iktatásról a Titkár gondoskodik. Iktatás után a Titkár haladéktalanul továbbítja az igényt az Adatvédelmi felelősnek.

Az Adatvédelmi felelős a hozzá eljuttatott igény alapján gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Szakkórház melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az adatközlő feladata, kötelessége:

Az adatközlő köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül átadni az Adatvédelmi felelősnek. Az Adatvédelmi felelős ellenőrzést és az adatközlő jelzéseinek elbírálását követően a Titkárnak küldi meg a választ.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak, ha az adat nem pontosan beazonosítható;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában az Adatvédelmi felelősnek a rendelkezésére bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről az Adatvédelmi felelőst haladéktalanul tájékoztatni.

Az Adatvédelmi felelős az adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége hogy ellenőrizze, hogy:

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

Ezt követően a Titkár veszi fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel. A folyamat során mindvégig figyelemmel kell lenni a 2011. évi CXII. tv. 29. § (1) és (2) bekezdésében megszabott határidőkre.

### Az igény teljesítése, adatok átadása

A szóban (vagy telefonon) előterjesztett igényt akkor lehet szóban **teljesíteni**, ha:

- az adatigénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a Szakkórház honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a Szakkórház munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a Szakkórház eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

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

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a Főigazgatói titkárságra vagy az Adatvédelmi felelőshöz kell kapcsolni, ahol eldöntik, hogy melyik - a feladatkör szerint illetékes - belső szervezeti egység vezetője adhat tájékoztatást.

#### **Az írásban előterjesztett igény teljesítése:**

Ha az adatigénylő az adatokat **személyesen kívánja átvenni**, az Adatvédelmi felelős haladéktalanul értesíti:

- az adatok átadásának időpontjáról, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban esetlegesen felmerült költségekről.

Az adatok átadására csak abban az esetben van lehetőség, ha az adatigénylő a formanyomtatványon (1.sz. melléklet) aláírásával az átadás tényét elismerte, valamint a felmerült költségeket a házipénztárba megfizette.

Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat **nem személyesen kívánja átvenni**:

- ha az adatigénylő az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az Intézeti adatvédelmi felelős az adatszolgáltatással felmerült költségekről az adatigénylőt előzetesen tájékoztatja. Amennyiben az adatigénylő a költségek megfizetését vállalja és ezen kötelezettségének eleget tesz, úgy az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (4/2013. (I.11.) Korm. rend.) előírtak szerint költségtérítés megállapításának van helye, melynek összegét az igénylő kérése nélkül is közölni kell. A másolat elkészítése és a készítési költség megállapítása annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumokat tárolják.

A költségtérítésről a Szakkórház pénzügyi munkatársa számlát állít ki.

A költségtérítés a mindenkor hatályos belső szabályzatok alapján kerül kiszámításra.

Az adatokba történő betekintéshez – amennyiben erre igény merül fel – a megfelelő körülményeket a Szakkórháznak biztosítania szükséges.

Ennek érdekében:

- meghatározott helyiséget jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti kötelességeire,
- biztosítja a Szakkórház 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 számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de az Intézmény nyitva tartását figyelembe véve – szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

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

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) vagy szóban kell eleget tenni, amennyiben a szóbeli közlést az igénylő elfogadja. A szóbeli közlésről feljegyzést kell készíteni, ahol jelölni kell, hogy a szóbeli közlést az igénylő elfogadta.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

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

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az értesítés elkészítéséről az intézeti Adatvédelmi felelős gondoskodik, kiadmányozására a Főigazgató jogosult.

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

Kizárólag a védett ismereteket (Ptk. 2:47. § (2) bekezdés) lehet az Infotv. 30. § (1) bekezdése alapján felismerhetetlenné tenni a másolatok elkészítése során.

## **4.2. Az adatszolgáltatást igénylőre vonatkozó adatvédelmi előírások**

A Kórház által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közzétételéhez 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.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről. A szóban előterjesztett igény rögzítésére szolgáló feljegyzés személyes adatait hasonló módon meg kell semmisíteni. A megsemmisítés az Adatvédelmi felelős kötelezettsége.

### **4.3. Adatszolgáltatás a közérdekű adatok igényléséről**

A Főigazgató a tárgyévet követő év január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért az Adatvédelmi felelős felel.

## **5. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 32. §-a értelmében:

*“A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzat költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és – személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.”*

A törvény az alábbiak szerint rendelkezik az elektronikus közzétételről:

A 33. § (1) bekezdése értelmében a törvény alapján 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 kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A jogszabály szerint **a Szakkórház az elektronikus közzétételi kötelezettségének saját honlapján** vagy a felügyeletét, szakmai irányítását vagy működésével kapcsolatos koordinációt ellátó szervek által fenntartott, valamint az erre a célra létrehozott központi honlapon való közzététellel **is eleget tehet.**

A közzétételre szolgáló honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.

Jelen szabályzat 2. sz. mellékletében meghatározottak szerint kell a jogszabályi előírásokban foglaltaknak eleget tenni. Ennek megfelelően az adatközlők az informatikai vezetőnek való megküldés útján kötelesek gondoskodni a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

Az adatközlők által megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért, folyamatos frissítéséért (értve ez alatt a frissített adat megőrzésére és archiválására vonatkozó előírásokat is) az informatikai vezető felel.

Az informatikai vezető a Főigazgató és/vagy a szakigazgatók jóváhagyása után az értesítést követően azonnal gondoskodik az adatok közzétételéről. A jóváhagyott adatot/adatokat elektronikus úton kell megküldeni az informatikai vezető részére.

A közzétételi kötelezettség teljeskörű teljesítéséért az adatszolgáltatók adatszolgáltatása útján a Főigazgató felel.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha a hatályos törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el.

A Kórház megszűnése esetén a közzétételi kötelezettség a Kórház jogutódját terheli.

A 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 13. §-a szerint az adatfelelős (Szakkórház) az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljeskörűségének biztosítása céljából bejelenti a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek a következő adatokat:

a) az adatfelelős neve és székhelye, az adatfelelőssel való kapcsolattartás adatai (elérhetőség);

b) a szerv nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy egyéb, a szerv nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az Infotv. 33. § (2) bekezdése szerinti szervnek vagy egyéb, az Infotv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül.

Az adatfelelős vagy jogutódja a minisztert tájékoztatja a jogszabályban előírt adatainak megváltozásáról, beleértve az adatfelelős megszűnését vagy átalakulását is.

A bejelentés vagy a változás bejelentésének elmulasztása esetén az adatfelelős az Infotv.-ben foglaltak szerint felel.

Fenti bejelentési kötelezettség teljesítéséért az intézeti Adatvédelmi felelős felel.

## **6. A JOGORVOSLAT SZABÁLYAI A KÖZÉRDEKŰ ADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN**

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az igénylő a Budapest Környéki Törvényszékhez (Postacím: 1443 Budapest, Pf. 175., cím: 1146 Budapest, Thököly út 97-101.) fordulhat. A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az Adatkezelő köteles bizonyítani. A pert az igény elutasításának közlésétől, a teljesítési határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani.

### **Adatvédelmi felelős:**

A Szakkórház belső adatvédelmi felelőse: dr. Telkes Zoltán.

## HIVATKOZÁSOK

- 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet; az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet

## DÍJAK

Az igénylés teljesítésével kapcsolatban az adatokat tartalmazó dokumentum másolatának költségei az igénylőt terhelik:

DVD-re írás	200 Ft/oldal
CD-re írás	200 Ft/oldal
fénymásolás (A3)	200 Ft/oldal
fénymásolás (A4)	100 Ft/oldal

## HONLAP

<http://www.visegradikorhaz.hu/20.html>  
<http://kozadat.hu/kereso/intezmeny/adatlap/5512>

A honlapon feltüntetett adatok azok megváltozásától számított 1 évig archívumban vannak tárolva.

Jelen szabályzat 2018. január 1-jével lép hatályba és ezzel egyidejűleg az e tárgyban kiadott 120/15/2014. számú szabályzat hatályát veszti.

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP**  
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

*A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)*

A közérdekű adatokat

- személyesen, szóbeli tájékoztatás útján kívánom megismerni
- másolat formájában igénylem és a másolat
  - papír alapú legyen
  - CD legyen
  - PenDrive legyen (kérelmező által biztosított, vírusmentes)
  - elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

*Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:*

- a) Adatkérés időpontja: .....
- b) Adatközlés várható időpontja: .....
- c) Az adatközlő lapot felvevő munkatárs neve, beosztása: .....
- d) A felmerülő költség várható összege: .....
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....
- .....
- .....

Az igényelt adatok részemre átadásra kerültek:

Visegrád, 20. ....

.....  
igénybejelentő aláírása

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

---

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: .....

E-mail cím: .....

2. sz. melléklet

1.I. Szervezeti, személyzeti adatok					
1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők					
I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. Hivatalos név (teljes név)			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
2. Székhely			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
6. Központi elektronikus levélcím	A közvetlen elérés biztosításával.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
7. A honlap URL-je			A változásokat	Az előző állapot	főigazgatói

			követően azonnal	törlendő	titkárság
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
10. Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
III. Közzétételi egység: A szerv vezetői					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgatói titkárság
1.2. A felügyelt költségvetési szervek					
I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv					
Adat megnevezése	Megjegyzés				
1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó	A szerv által alapított költségvetési szerv adatait	Az intézmény adattal nem rendelkezik.			



szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	külön közzétételi egységben kell közzétenni. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A honlap közvetlen elérésének biztosításával.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
1.3. Gazdálkodó szervezetek		
I. Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek		
Adat megnevezése	Megjegyzés	
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke		Az intézmény adattal nem rendelkezik.

1.4. Közalapítványok							
I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok							
Adat megnevezése		Megjegyzés					
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja		Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.		Az intézmény adattal nem rendelkezik.			
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye				Az intézmény adattal nem rendelkezik.			
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása				Az intézmény adattal nem rendelkezik.			
1.5. Lapok							
I. Közzétételi egység: Lapok							
Adat megnevezése		Megjegyzés		Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve					A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgató
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)		Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgató
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve					A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgató

1.6. <sup>10</sup> Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv					
I. <sup>11</sup> Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgatói titkárság
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgatói titkárság
1.7. Költségvetési szervek					
Adat megnevezése	Megjegyzés				
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	A jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.			
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	A honlap közvetlen	Az intézmény adattal nem rendelkezik.			

	elérésének biztosításával.				
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok <sup>12</sup>					
I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
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 jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	ügyvéd, főigazgatói titkárság
2. <sup>13</sup> Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.			
3. <sup>14</sup> A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.			
II. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok					
Adat megnevezése	Megjegyzés				

1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági	Az elektronikus program	Az intézmény adattal nem rendelkezik.

ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	közvetlen elérésének biztosításával.				
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.			
III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	orvos-igazgató
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	orvos-igazgató
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	orvos-igazgató
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy			A változásokat	Az előző állapot	dokumentáció

költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke			követően azonnal	1 évig archívumban tartásával	és informatika vezető
IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	dokumentáció és informatika vezető
2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adatvédelmi felelős
3. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja			A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adatvédelmi felelős
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való			A változásokat követően	Az előző állapot 1 évig	adatvédelmi felelős

másolatkészítés költségei			azonnal	archívumban tartásával	
V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei			Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgató
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgató
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgató
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye			Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgató
VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések					
Adat megnevezése	Megjegyzés				
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje			Az intézmény adattal nem rendelkezik.		
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai,			Az intézmény adattal nem rendelkezik.		



illette elektronikus levél cím)		
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje		Az intézmény adattal nem rendelkezik.
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
VII. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok		
Adat megnevezése	Megjegyzés	
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Döntésenkénti bontásban.	Az intézmény adattal nem rendelkezik.
4. <sup>15</sup> A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden	Az intézmény adattal nem rendelkezik.

jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	egyres jogszabálytervezetről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.				
5. <sup>16</sup> A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Konceptiónkénti, illetve jogszabály-tervezetenkénti bontásban.			Az intézmény adattal nem rendelkezik.	
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	A közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes előterjesztésről külön leíró adatot kell készíteni a Jogszabálytervezeteket meghatározó séma alapján.			Az intézmény adattal nem rendelkezik.	
7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.			Az intézmény adattal nem rendelkezik.	
VIII. Közzétételi egység: Pályázatok					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.		Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgatói titkárság

IX. Közzétételi egység: Hirdetmények					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.		Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	főigazgató
X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje			Negyedévente	Az előző állapot törlendő	adatvédelmi felelős
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve			Negyedévente	Az előző állapot törlendő	adatvédelmi felelős
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.		Negyedévente	Az előző állapot törlendő	adatvédelmi felelős
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve			Negyedévente	Az előző állapot törlendő	adatvédelmi felelős
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai			Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adatvédelmi felelős
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános			A változásokat követően	Az előző állapot 1 évig	ügyvéd

szerződési feltételek			azonnal	archívumban tartásával	
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél			Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főkönyvelő
XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	ügyvéd
2. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetővé tételével.		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	ügyvéd
3. Gazdálkodási adatok					
3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések					
I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása			A vizsgálatról szóló jelentés	Az előző állapot 1 évig archívumban	főigazgatói titkárság

			megismerését követően haladéktalanul	tartásával	
II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai			A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgatói titkárság
III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgatói titkárság
IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító

		dátuma			adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk			Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	kontrolling vezető
V. Közzétételi egység: Működési statisztika					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk			Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	szakigazgatók
3.2. Költségvetések, beszámolók					
I. Közzétételi egység: Éves költségvetések					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	főkönyvelő
II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti	Beszámolónként.		A változásokat	A közzétételt	főkönyvelő

beszámolói			követően azonnal	követő 10 évig	
III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolói	Beszámolónként.		A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	főkönyvelő
3.3. Költségvetések, beszámolók					
I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok			Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	munkaügyi főelőadó
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege			Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban	munkaügyi főelőadó

				tartásával	
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve			Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	munkaügyi főelőadó
II. Közzétételi egység: Támogatások					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellégű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve			A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	főkönyvelő
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellégű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezettekként lebontva.		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	főkönyvelő
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellégű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezettekként lebontva.		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	főkönyvelő
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem	Támogatásonként és		A döntés	A közzétételt	főkönyvelő



normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	kedvezményezetteként lebontva.		meghozatalát követő hatvanadik napig	követő 5 évig	
III. Közzétételi egység: Szerződések					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
<p>1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, 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</p> <p>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.</p> <p>Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor</p>			A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	főkönyvelő

az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani					
IV. Közzétételi egység: Koncessziók					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. 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	főigazgatói titkárság
V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. 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			Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	főkönyvelő

kifizetések címzettjei					
VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	műszaki igazgató
VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés					
Adat megnevezése	Megjegyzés	Utolsó frissítés dátuma	Frissítés gyakorisága	Megőrzés	Informatikus felé továbbító adatfelelős
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.		Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	közbeszerzési tanácsadó