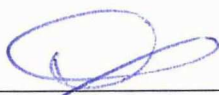


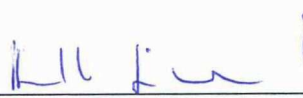
KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA

Készítette:


Nagy Károlyné
gazdasági igazgató

2019.03.01.

Dátum


Horváth Lőrincné
minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:

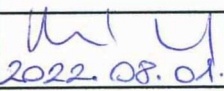
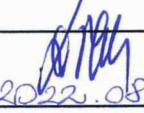
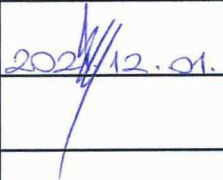

Dr. Nagy Zoltán
főigazgató

2019.03.01.

Dátum

A dokumentáció kódja:	SZMSZ-M-50
Változat száma:	02.
Érvénybelépés időpontja:	2019.03.01.
Oldalak száma:	9
Mellékletek száma:	3
Iktató szám:	268-5/2019/ 0500/MIG/4/0/0

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás / Dátum	Módosítást követő verzió szám	Módosított Oldalszám	Jóváhagyta Aláírás / Dátum	Ellenőrizte Aláírás /Dátum	Kibocsátás dátuma
 2022.08.01.	02.	5, 6,10/1,2,3,4	 2022.08.01.	 2022.12.01.	2022.08.01.

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:

Tartalomjegyzék

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2.	ALKALMAZÁSI TERÜLET	3
3.	AZ ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
4.	HIVATKOZÁSOK	3
5.	MEGHATÁROZÁSOK	3
6.	KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE.....	4
7.	A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	5
7.1.	A FŐIGAZGATÓ FELADTKÖRÉBEN ELJÁRVA	5
7.2.	STRATÉGIAI IGAZGATÓ – ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATA.....	5
7.3.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ INTÉZMÉNYI KOORDINÁTORI FELADATA	5
7.4.	AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK FELADATAI	5
7.5.	KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK	6
8.	A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	7
8.1.	AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA	7
8.2.	A KÉRELEM MEGVIZSGÁLÁSA.....	7
8.3.	A KÉRELEM ELINTÉZÉSE.....	8
8.4.	A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY ELUTASÍTÁSA.....	8
8.5.	JOGORVOSLAT	9
8.6.	ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS	9
9.	DOKUMENTÁLÁSI, MÓDOSÍTÁSI ELŐÍRÁSOK.....	9
10.	MELLÉKLETEK.....	9

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

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

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény közérdekű adatainak és a közérdekből nyilvános adatainak teljes körére.

3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzat kidolgozásáért felelős:	gazdasági igazgató minőségirányítási vezető
A szabályzat jóváhagyásáért felelős:	főigazgató
A szabályzat alkalmazásáért felelősök:	valamennyi adatszolgáltató
A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért felelős:	főigazgató
A szabályzat alkalmazásának, ellenőrzésének megszervezéséért a belső felülvizsgálatok során felelős:	minőségirányítási vezető

4. HIVATKOZÁSOK

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Infotv.)

203/2005. (XII. 25.) kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.

5. MEGHATÁROZÁSOK

Közérdekű adat: Az Intézmény kezelésében lévő, valamint 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, melynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Intézményi adatvédelmi felelős: Az Intézmény főigazgatója által megbízott és az adatvédelmi feladatok ellátása körében a közvetlen felügyelete alá tartozó felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott.

Általános közzétételi lista: Az Infotv. mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni. Az Intézmény általános közzétételi listája e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

Közzététel: A törvényben meghatározott adatoknak az Intézmény internetes honlapján, 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 történő hozzáférhetővé tétele (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Közzétételi egység: A közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére vonatkozó és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.

Adatszolgáltató: Az Intézmény azon szervezeti egysége, amely a jogszabályok alkalmazásával a közzétételi egységeket elkészíti, összeállítja (előállító szervezeti egység) és továbbítja a minőségirányítási vezetőnek. Az egyes közzétételi egységek elkészítése a jelen szabályzat mellékleteiben nevesített szervezeti egységek feladat és kötelezettsége. A közzétételi egységek elkészítéséért felelős szervezeti egységek megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Adatkérő/igénylő: Bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglaltakat saját vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.

Intézményi koordinátor: A minőségirányítási vezető, aki a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyeli és koordinálja.

Honlapkezelő: a honlapra történő anyagok felhelyezésével megbízott személy. Az informatikai osztály vezetője koordinálja és ellenőrzi a honlap-kezelő munkáját.

6. KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE

Az Intézmény az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettségét saját honlapján (www.korhazajka.hu) teljesíti.

A honlapon a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő adatokat kell közzétenni. Az elektronikusan közzétett adatok – ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A jogszabályokban és a jelen szabályzatban előírtakon kívül a honlapon olyan adat is megjeleníthető, amely az Intézmény feladatainak ellátásával összefüggésben

keletkezett és a közzététele elősegíti az Intézmény közfeladatainak átláthatóságát, a közvélemény tájékoztatását és tájékozottságát (a továbbiakban: a működéssel összefüggő egyéb nyilvános adat).

7. A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

7.1. A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRÉBEN ELJÁRVA

- jóváhagyja a közzétételi szabályzatot
- évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az Intézmény közzétételi listáját
- kijelöli az Intézmény adatfelelősét, valamint adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat – a közzétételi egységek előállításával megbízott munkavállalók a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával igazolják ezt

7.2. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATA

- A közzétett adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban emelt kifogásról haladéktalanul értesíti az adott közzétételi egység adatszolgáltatóját, aki három munkanapon belül a kifogásolt adatokat megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adatok módosításáról vagy helyesbítéséről, az adatok eljuttatásához az informatikai osztályvezető felé.
- az adatvédelmi feladatok ellátása,
- ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását, különös tekintettel az adatszolgáltatók szabályzat szerinti eljárására, az adatvédelmi közzétételi honlap minőségére.

7.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ INTÉZMÉNYI KOORDINÁTORI FELADATA

- Az Intézmény honlapjának tartalomfelelőseként gondoskodik a főigazgató által jóváhagyott dokumentumok előkészítéséről,
- közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyeli és koordinálja,
- ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását, különös tekintettel az adatszolgáltatók szabályzat szerinti eljárására, a közzétételi honlap minőségére.

7.4. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK FELADATAI

- Gondoskodik a közzétételi egységeknek az internetes honlapon történő megjelenítéséről
- Felügyeli a honlap-kezelő munkáját
 - gondoskodik az egyedi közzétételi egységek és azok leíró adatainak közzétételéről, frissítéséről, helyesbítéséről, valamint az előző, illetve módosult (frissített, helyesbített) változatra utaló hivatkozások feltüntetéséről a Korm. r. 9. paragrafus (4) – (6) bekezdése szerint

- biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatszolgáltató által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása)
 - gondoskodik az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózásáról, a naplózott adatállomány védelméről és arról biztonsági másolatot készít
 - gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról
 - gondoskodik minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítéséről, illetve a közzétételi listák megfelelő archiválásáról, az archív állomány elérhetőségének biztosításáról (az archívumban tartandó adatok körét és az archívumban tartás időtartamát az 1. sz. melléklet tartalmazza)
 - biztosítja a közzétételre szolgáló honlap adatok közzétételére alkalmas kialakítását, folyamatos hozzáférhetőségét, zavartalan üzemeltetését és bármely üzemzavar esetén haladéktalanul intézkedik az üzemzavar elhárítására
 - megteszi az Eitv. és a Kormány rendeletben, valamint a jelen szabályzatban előírt informatikai tárgyú intézkedéseket
 - ellátja az e tárgykört szabályozó hatályos jogszabályokban az adatközlésre előírt informatikai feladatokat.
- ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását, különös tekintettel a közzétételi honlap üzemeltetési minőségére
 - koordinálja a közzétételi honlap külső megjelenésének kialakítását az egységes arculat érdekében

Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

7.5. KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK

- Üzemeltetési igazgató
- Bér-és munkaügyi szaktanácsadó
- Közgazdasági szaktanácsadó
- Üzemviteli szaktanácsadó
- Kontrolling
- Főigazgató Titkárság
- Adatvédelmi tisztviselő
- Minőségirányítási vezető

8. A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

A közérdekű adatigénylések vizsgálatával és teljesítésével kapcsolatos eljárás lefolytatása és az eljárást lezáró intézkedés elkészítése a főigazgató hatáskörébe tartozik.

8.1. AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

Az adatszolgáltatás kérelemre történik.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló **kérelem írásban,**

Intézmény székhelyén:8400 Ajka, Korányi Frigyes utca 1, illetve

Postai címén: 8400 Ajka, Korányi Frigyes utca 1.,

Elektronikus levélcímen: korhazig@korhazajka.hu,

faxszámon:06-88/521-847 adható be.

A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat minden esetben **iktatni kell és** az iktatást követően továbbítani a főigazgatónak.

Az Intézmény **szervezeti egységeinek** vagy munkatársainak hivatali címére vagy elektronikus levélcímre érkezett igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést az igény **érkezésének napján iktatni kell és át kell adni a főigazgatóság titkárságára.**

A **szóban** előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat az Intézmény honlapján már nyilvánosságra került
- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő

Ha a szóban fogadott adatkérés szóban azonnal nem válaszolható meg, a 8.1. pont első bekezdése szerint kell eljárni.

8.2. A KÉRELEM MEGVIZSGÁLÁSA

A főigazgató a kérelmet haladéktalanul megvizsgálhatja abból a szempontból, hogy

- tartalmazza-e az adatkérelm teljesítéséhez szükséges adatokat
- megismerni kívánt adatok köre meghatározható e-
- a kért adatok az Intézmény kezelésében vannak –e

Ha a kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, az főigazgatói titkárság felveszi a kapcsolatot az adatkérővel, és segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok pontosításához és a kiegészített kérelem benyújtásához

8.3. A KÉRELEM ELINTÉZÉSE, IGÉNY TELJESÍTÉSE

A kérelem formai megvizsgálása, szükség esetén kiegészítése után a közérdekű adatigénylésre adandó válasz lehet az igény teljesítése.

A kért közérdekű adat közlésével a kérelem teljesítése, amelyet az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül át kell adni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az előzőekben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatkérőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Amennyiben a kért közérdekű adat az Intézmény honlapján már nyilvánosságra került, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre és tájékoztatni az adatkérőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről

Amennyiben a kérelemben szereplő adatok vagy azok egy része nem az Intézmény kezelésében van, a kérelmet vagy annak egy részét haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül meg kell küldeni az illetékes szervnek, az adatkérő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatkérőt erről a körülményről értesíteni kell.

8.4. A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY ELUTASÍTÁSA

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az adatkérőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben kell értesíteni.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az adatkérő másolatot kaphat. Kizárólag a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés összegéről és megtérítésének módjáról az adatkérőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az adatkérő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az adatkérőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat jogszabály határozza meg.

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

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben aránytalan nehézség nélkül teljesíthető - az adatkérő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell

eleget tenni. 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 anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az adatkérő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adatigénylésre adott válaszok kiadmányozására a főigazgató jogosult.

A közérdekű adatigénylések teljesítésére egyebekben az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.5. JOGORVOSLAT

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésére nyitva álló, vagy a 8.3. pont szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében Bírósághoz fordulhat.

8.6. ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

A főigazgatóság titkársága a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokáról nyilvántartást vezet.

A főigazgató a nyilvántartás alapján az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.

9. DOKUMENTÁLÁSI, MÓDOSÍTÁSI ELŐÍRÁSOK

A Szabályzat az ME 01 „Minőségirányítási Eljárás Dokumentumok és feljegyzések kezelése” című Eljárás szerint módosítható.

10. MELLÉKLETEK

SZMSZ –M-50 /M01 Általános közzétételi lista

SZMSZ –M-50 /M02 Ellenőrzési nyomvonal

SZMSZ –M-50 /M03 Megismerési nyilatkozat

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	Minőségirányítási vezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Minőségirányítási vezető	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)	Minőségirányítási vezető	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	Minőségirányítási vezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	nem releváns	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	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	Minőségirányítási vezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

	ADAT	ADATFELELŐS	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS
7.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok , közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési	Főigazgatóság Minőségirányítási vezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	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	Főigazgatóság Minőségirányítási vezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	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	Minőségirányítási vezető Informatika	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Főigazgatóság	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Főigazgatóság	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Főigazgatóság	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	Adatvédelmi tisztviselő Minőségirányítási vezető	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Informatika	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Adatvédelmi tisztviselő Főigazgatóság	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	nem releváns	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	nem releváns	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	Informatika	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	ADAT	ADATFELELŐS	FRISÍTÉS	MEGŐRZÉS
19.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Főigazgatóság	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
20.	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 költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Főigazgatóság	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
21.	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 <i>b</i>) 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 - szerződéseknél 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	Főigazgatóság	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
22.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Főigazgatóság	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
23.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Főigazgatóság	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Sorszám	Tevékenység/feladatmegnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	A Kórház feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának és kötelezettségének teljesítése érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi a Kórház tevékenységével kapcsolatos fontosabb adatokat	Info törvény, IHM rendelet. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	Főigazgatói titkárnő, gazdasági igazgatói titkárnő	Módosítandó adatokról készült kimutatás	Főigazgatói titkárnő, gazdasági igazgatói titkárnő	A változásokat követően azonnal	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Negyedévente
2.	Az intézmény honlapja működésének biztosítása, folyamatos frissítése	Info törvény, IHM rendelet. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	Informatika	Újonnan kapott adatok	Informatikai vezető	A változásokat követően azonnal	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Negyedévente

Közérdekű adatok közzétételi szabályzata

Sorszám	Tevékenység/feladatmegnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
3.	Fekvőbeteg és járóbeteg szakellátás működésére vonatkozó adatokban történt változások nyomon követése, közzététele	43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól, NEAK és ÁNTSZ engedélyek	Kontrolling, informatika és betegfelvételi osztály	NEAK finanszírozási szerződés és ÁNTSZ engedélyek	Kontrolling, Informatika és betegfelvételi osztályvezető	A változásokat követően azonnal	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Negyedévente

Közérdekű adatok közzétételi szabályzata

Sorszám	Tevékenység/feladatmegnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
4.	Fekvőbeteg osztályokra és járóbeteg szakrendelésekre vonatkozó teljesítmény és finanszírozási adatok elkészítése (HBCS súlyszám, ápolási napok, németpont)	43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól, NEAK és ÁNTSZ engedélyek	Kontrolling, informatika és betegfelvételi osztály	NEAK finanszírozási szerződés és ÁNTSZ engedélyek	Kontrolling, Informatika és betegfelvételi osztályvezető	Negyedévente	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Negyedévente
5.	Az intézmény (elemi) költségvetése és számviteli törvény szerinti beszámolói	Számviteli politikai, számlarend, gazdálkodási szabályzat	Gazdasági igazgatóság, Közgazdasági osztály	Költségvetés, beszámoló	Gazdasági igazgató, Közgazdasági osztályvezető	Évente	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Évente
6.	Foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásai	KJT, SZMSZ	Gazdasági igazgatóság, Bérgazdálkodási és Munkaügyi osztály	Költségvetési beszámoló, foglalkoztatottakkal kapcsolatos kimutatások	Gazdasági igazgató, Bérgazdálkodási és Munkaügyi osztályvezető	Évente	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Évente

Közérdekű adatok közzétételi szabályzata

Sorszám	Tevékenység/feladatmegnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
7.	Közbeszerzéssel kapcsolatos információk nyújtása (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Törvény, Közbeszerzési szabályzat	Gazdasági igazgató	Éves közbeszerzési terv, megkötött szerződések, összegzés az ajánlatok elbírálásáról	Gazdasági igazgató	Szerződés-kötést követően	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Negyedévente
8.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Pályázati felhívások	Gazdasági igazgató	Pályázati anyagok	Gazdasági igazgató	Pályázat elnyerését követően	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Negyedévente
9.	Az adatfelelős a közzéteendő adatokat elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón közzétételre alkalmas (Word, Excel, JPG, PDF) formátumban juttatja el az informatikusnak	Info törvény, IHM rendelet. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	közzétételre kötelezett szervezeti egység (gazdasági igazgatósági és főigazgatósági titkárság, munkaügy, pénzügy, kontrolling)	Közzéteendő adatok	Közzétételre kötelezett szervezeti egység vezetője	Változásokat követően	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Negyedévente

Közérdekű adatok közzétételi szabályzata

Sorszám	Tevékenység/feladatmegnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
10.	A közzeendő adatok ellenőrzése, az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmassága szerint	Info törvény, IHM rendelet. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	Informatika	Közzétételre kötelezett szervezeti egységektől kapott adatok	Informatikai vezető	A kapott adatok ellenőrzése után	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Negyedévente
11.	A kapott adatok közzététele, az utolsó frissítés időpontjának rögzítése, régi dokumentumok archiválása	Info törvény, IHM rendelet. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	Informatika	Közzétételre kötelezett szervezeti egységektől kapott adatok	Informatikai vezető	A kapott adatok ellenőrzése után	Honlap, valamint a közérdekű adatok frissítése	Negyedévente

Megismerési nyilatkozat

A **Közérdekű adatok közzétételi szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Szervezeti egység megnevezése	Vezetője	Beosztása	Aláírás	Dátum
FŐIG				
Főigazgató	Dr. Nagy Zoltán	főigazgató		2019.03.25.
GIG				
Gazdasági igazgató	Nagy Károlyné	gazdasági igazgató		2019.03.28.
OIG				
Orvos igazgató	Dr. Hajdu Mária	orvos igazgató		2019.03.25.
STI				
Stratégiai igazgató	Dr. Varga Gábor	stratégiai igazgató		2019.03.25.
ÁPIG				
Ápolási igazgató	Sümegei Józsefné	ápolási igazgató		2019.03.25.
MIG				
Minőségirányítási vezető	Horváth Lőrincné	minőségirányítási vezető		2019.03.25.
INO				
Informatikai osztály	Jaksics- Csetényi Szabina	osztályvezető		2019.03.25.