






Dokumentáció kódja:	SZ-KÖZÉRD	 <p style="text-align: center;"><b>SZENT MARGIT KÓRHÁZ</b></p>
Változatszám:	1	
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Oldalak száma:	15	
Mellékletek száma:	2	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	
1032 BUDAPEST Bécsi út 132		

## A KÖZÉRDEKŰ ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK SZABÁLYZATA

Szabályzatot készítette:	Szigeti Zsolt mb. informatikai vezető	2013.11.08
Aláírás:		Dátum
Szakmailag ellenőrizte:	Farkas Anna mb. gazdasági igazgató	2013.11.15
Aláírás:		Dátum
Minőségügyi szempontból ellenőrizte:	Peszleg Zsófia mb. minőségirányítási vezető	2013.11.11.
Aláírás:		Dátum
Jogi szempontból ellenőrizte:	dr. Góg Zsuzsanna jogász	2013.11.13
Aláírás:		Dátum
Jóváhagyta:	dr. Badacsonyi Szabolcs mb. főigazgató	2013.11.18
Aláírás:		Dátum





### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalak száma	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD		oldal 2 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD		
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26		Változat szám: 1

*[Handwritten signature]*



## Tartalom

1	A szabályzat célja, hatálya .....	4
2	Jogszabályi hivatkozások.....	4
3	A közérdekű adatok köre .....	4
3.1	Közérdekű adat.....	4
3.2	Közérdekből nyilvános adat.....	5
4	A közérdekű adatok közzététele.....	5
4.1	Kötelező közzététel.....	5
4.2	Az adatkezelő szerv vagy személy a feladatköre.....	5
4.3	A megismerés korlátozhatósága .....	5
4.3.1	Minősített adat .....	5
4.3.2	Nyilvános adatok megismerése .....	5
4.3.3	Adatok nyilvánosságra hozatala .....	5
4.3.4	Adatok közzététele .....	6
4.4	Az elektronikus közzététel.....	6
4.4.1	Internetes honlap.....	6
4.5	Elérhetőség.....	6
4.6	Az adatfelelős és a honlapszerkesztő .....	7
4.6.1	Az adatfelelős feladatai.....	7
4.6.2	Egyéb rendelkezések.....	7
4.6.3	A honlapszerkesztő feladatai .....	7
5	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje .....	8
6	Záró rendelkezések .....	10
7	Mellékletek .....	11
7.1	Közzétételi lista.....	11
7.2	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok.....	13

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD	oldal 3 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	Változat szám: 1



## 1 A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a Szent Margit Kórház (a továbbiakban: Intézmény) vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.

Adatkezelő lehet a főigazgató, orvos-igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, jogszabályban meghatározott esetben közalkalmazott.

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény teljes munkaszervezetére és az abban foglalkoztatott valamennyi munkatársra, illetve a közérdekű adatok megismerése vonatkozásában bármely, jogszabály által közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adatra, továbbá az Intézmény működésével összefüggő, közérdekből nyilvánosságra hozandó egyéb adatokra.

## 2 Jogszabályi hivatkozások

2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
18/2005. (XII.27.) IHM rendelet	a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
305/2005. (XII.25.) Korm.rend.	a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról (Áht.)
368/2011. (XII.31.) Korm.rend.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
2000. évi C. törvény	a számvitelről
2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésekről (Kbt.)

## 3 A közérdekű adatok köre

### 3.1 Közérdekű adat

3.1.A hatályos jogszabály alapján *közérdekű adatnak* minősül: 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

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD	oldal 4 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	Változat szám: 1

birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

### 3.2 Közérdekből nyilvános adat

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával kezelhetők.

## 4 A közérdekű adatok közzététele

### 4.1 Kötelező közzététel

A jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő közérdekű adatokat, valamint – a külön jogszabályokban meghatározott korlátozott nyilvánosságú, illetve személyes adatok kivételével – minden olyan közérdekű adatot, amely az Intézmény tevékenysége során keletkezik, és közzétételét jogszabály előírja, közzé kell tenni.

### 4.2 Az adatkezelő szerv vagy személy a feladatköre

Az adatkezelő szerv vagy személy feladatkörébe tartozó ügyekben így különösen:

- az intézményi költségvetésre és annak végrehajtására,
- az intézményi 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.

### 4.3 A megismerés korlátozhatósága

#### 4.3.1 Minősített adat

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

#### 4.3.2 Nyilvános adatok megismerése

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot a törvény korlátozhatja.

#### 4.3.3 Adatok nyilvánosságra hozatala

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését, mérlegeléssel, az Intézmény vezetője engedélyezheti.

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD	oldal 5 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	Változat szám: 1



#### 4.3.4 Adatok közzététele

Személyes adatok csak az adott személy rendelkezései alapján, az Infotv. előírásai szerint tehetők közzé.

### 4.4 Az elektronikus közzététel

#### 4.4.1 Internetes honlap

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok az Intézmény internetes honlapján (a továbbiakban: honlap) történő közzététel, valamint a jelen szabályzatban szabályozott adatszolgáltatási tevékenység útján ismerhetők meg.

- A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat az internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, nyomtatható és részleteiben is adatvesztés és –torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentes.
- A honlapot úgy kell kialakítani, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, illetve az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.
- Az Intézmény gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításról és az adatok frissítéséről, továbbá közérthető formában tájékoztatást ad a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól és az esetleges jogorvoslati lehetőségekről.
- Az elektronikusan közzétett adatok a honlapról nem távolíthatóak el.

### 4.5 Elérhetőség

- Az Intézmény honlapja: <http://www.szentmargitkorhaz.hu/>
- A honlapon közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat az Intézmény honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon közzétenni.
- Az általános közzétételi listában meghatározott adatokat a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon a 2. számú melléklet szerinti szerkezetben kell közzétenni.
- A Kbt. 31.§ (1) bekezdése szerint közzéteendő adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges, a saját vagy a fenntartó honlapján kell közzétenni. Jelen szabályzat 1. számú mellékletének V.2. pontját tartalmazó oldalra mutató hivatkozást „Közbeszerzések” címmel külön is el kell helyezni a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon.

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD	oldal 6 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	Változat szám: 1



#### 4.6 Az adatfelelős és a honlapszerkesztő

- Az adott szakterület feladatkörében keletkezett közzeendő adatok összeállításáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért jelen szabályzat 1. számú mellékletében megjelölt szervezeti egység vezetője (továbbiakban: adatfelelős) a felelős.

##### 4.6.1 Az adatfelelős feladatai

- gondoskodik a szabályzat 1. számú mellékletében megjelöltek szerinti és a felelősségi körébe tartozó egyéb közérdekű adatok összegyűjtéséről;
- gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közgazdasági informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről;
- felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is;
- az adatok frissítése, pontosítása érdekében a határidők betartásával kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- a közzeendő adatokat elektronikus (e-mail vagy digitális adathordozó) formában megküldi a főigazgató és a honlapszerkesztő részére MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat vagy Text formátumban, a fájlnevben feltüntetve az adat pontos tartalmát tükröző tárgyat és az adat keletkezésének dátumát.

##### 4.6.2 Egyéb rendelkezések

A közzeendő adatokat a főigazgató hagyja jóvá. A közérdekű adatokat tartalmazó adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzékének fenntartása, valamint az egységes közadatkereső rendszerhez való csatlakozás nem mentesíti az adatfelelőst az elektronikus közzététel kötelezettsége alól.

- A honlap szerkesztése, valamint a honlapra kerülő közérdekű adatok és egyéb információk közzététele, megjelenítése és archiválása a honlap szerkesztésért felelős munkatárs (továbbiakban: honlapszerkesztő) feladata.

##### 4.6.3 A honlapszerkesztő feladatai

- ellenőrzi, hogy az anyag megfelelő formátumú-e (tördelés, kivétel), a letöltésre szánt anyag (program) letölthető, működőképes-e;
- az átadott anyagokat szükség szerint közzétételre alkalmas formátumúra alakítja;
- a közérdekű adatok tekintetében a közzététel feladatát az adatok beérkezésétől számított 1 munkanapon belül elvégzi.
- A honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az informatikai és kontrolling csoport erre kijelölt dolgozója köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.
- A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.
- Amennyiben az adatok ismételt előállítására és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés,

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD		oldal 7 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD		
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26		Változat szám: 1

megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az honlapszerkesztővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

- Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztenek dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.
- Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadat kereső rendszer számára.
- A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.
- A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor az Intézmény a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átvételre felajánlja az Országos Széchényi Könyvtár részére.
- A főigazgató az egységes közadat kereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljes körűségének 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 helyi önkormányzatnak nem minősülő egyéb közfeladatot ellátó szervnek minősül.

## 5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket (továbbiakban: igény) a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései és a jelen szabályzat szabályai szerint kell teljesíteni. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- Az igényt bárki (továbbiakban: igénylő) szóban, írásban – hagyományos vagy elektronikus úton - előterjeszheti az Intézmény főigazgató. Az igénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.
- Amennyiben az igényt nem az Intézmény kezelésében lévő adat megismerése iránt nyújtották be, arról a főigazgató írásban értesíti az igénylőt; egyebekben az igényt továbbítja az 1. számú melléklet szerinti adatfelelősnek.

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD	oldal 8 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	Változat szám: 1

*Handwritten signature*





- A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt adatfelelős az igényt – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:
  - az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
  - az igényelt adatokat az Intézmény kezeli-e,
  - az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
  - az igényelt adatok megtalálhatók-e az Intézmény honlapján,
  - az igényelt adatok a kért módon vannak-e tárolva vagy feldolgozásuk szükséges,
  - az igénylő a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
  - az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e külön költséget; ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.
- a) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- b) Az adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjáról, függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő 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 igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- c) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- d) Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt a törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban, vagy ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte, elektronikus levélben értesíteni kell.
- e) A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.
- f) Ha az igénylő közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő az elutasítás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az igény előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD		oldal 9 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD		
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26		Változat szám: 1



## 6 Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat az Intézmény valamennyi szervezeti egységének számára hozzáférhetővé kell tenni.

Jelen Szabályzat az Intézmény főigazgatója által történő jóváhagyását és aláírását követő 8. napon lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi, azonos tárgykörben kiadott szabályzat hatályát veszti. Jelen Szabályzat visszavonásig hatályos.

Budapest, 2013.11.18



A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD		oldal 10 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD		
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26		Változat szám: 1



## 7 Mellékletek

### 7.1 Közzétételi lista

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	Az Intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgató
2.	Az Intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	főigazgató
3.	Az Intézmény vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	gazdasági igazgató
4.	Az Intézmény felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában az Intézmény felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	főigazgató

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD	oldal 11 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	Változat szám: 1



5.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	x
6.	Testületi szervek létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	x
7.	Az Intézmény irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	x
8.	Az Intézmény többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, az Intézmény részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	x
9.	Az Intézmény által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	x
10.	Az Intézmény által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	x

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD		oldal 12 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD		
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26		Változat szám: 1

## 7.2 Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1. Az Intézmény feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az Intézményre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző 1 évig állapot 1 archívumban tartásával	X
2. Az Intézmény által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző 1 évig állapot 1 archívumban tartásával	orvos-igazgató gazdasági igazgató
3. Az Intézmény 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; az Intézmény által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző 1 évig állapot 1 archívumban tartásával	informatikai / kontrolling csoport/osztály
4. Az Intézmény nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző 1 évig állapot 1 archívumban tartásával	x
5. Az Intézmény által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig állapot 1 archívumban tartásával	főigazgató
6. Az Intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző 1 évig állapot 1 archívumban tartásával	gazdasági igazgató

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD	oldal 13 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	Változat szám: 1



7.	Az Intézményben végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző 1 évig állapot archívumban tartásával	orvos-igazgató gazdasági igazgató
8.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedév ente	Az előző állapot törlendő	főigazgató
9.	Az Intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedév ente	Az előző 1 évig állapot archívumban tartásával	gazdasági igazgató
10.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Intézményre vonatkozó adatai	Negyedév ente	Az előző 1 évig állapot archívumban tartásával	főigazgató
11.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben az Intézmény az egyik szerződő fél	Negyedév ente	Az előző 1 évig állapot archívumban tartásával	x
12.	Az Intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző 1 évig állapot archívumban tartásával	x
13.	Az Intézményre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	x
14.	Az Intézmény kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző 1 évig állapot archívumban tartásával	x

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD	oldal 14 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	Változat szám: 1



15.	a 14. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	x
16.	A 14. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	x
17.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	X
18.	Az Intézmény 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	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	x

A dokumentum kódja:	SZ-KÖZÉRD	oldal 15 / 15
File név:	SZ-KÖZÉRD	
Érvénybelépés időpontja:	2013.11.26	Változat szám: 1