



INT- 45

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

(3.kiadás)

Jóváhagyom:

Dr. Trombitás Zoltán
főigazgató

Módosítások	
Dátuma	Leírása



1.0 Cél

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Kistarcsai Flór Ferenc (továbbiakban Kórház) közérdekű adatok megismerésére és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalára vonatkozó eljárás rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

2.0 Alkalmazási terület

A szabályzat a Kórház minden szervezeti egységére és az ott dolgozóakra érvényes.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Kórház:

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

3.0 Hivatkozások

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

4/2013. (I.11.) Korm. rend. az államháztartás számviteléről
INT-24 Térítési díjszabályzat (Kórház)

4. Meghatározások

Adatfelelős: az a szervezeti egység vagy személy, amelyet vagy akit jelen szabályzat ekként megjelöl, vagy a Kórház Főigazgatója az adat előállításával vagy szolgáltatásával esetileg megbíz.

Általános közzétételi lista: az Info tv. 1. melléklete szerinti lista a Kórház által kötelezően közzéteendő adatokról.

Közérdekű adat: a Kórház kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adattípusokra 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. Az Info tv. értelmében közérdekből nyilvános adat a Kórház feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel,



annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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.

IFO: Informatikai és Finaszírozási Osztály

OLO: Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály

5.0 A szabályzat leírása

5.1 Felelősség

A szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért az adatvédelmi tisztviselő, működtetéséért a főigazgató a felelős.

Az adatok közzétételéért az adatfelelősök, az adatok megjelenítéséért az IFO vezető, ill. a honlap működtetés kapcsolattartói a felelősök.

5.2 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A Kórháznak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot (jelen pontban a továbbiakban együttesen: közérdekű adat) erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, kivéve, ha jogszabály a korlátozást lehetővé teszi

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- személyesen szóban,
- telefonon,
- írásban,
- fax útján,
- elektronikus úton igényt nyújthat be.

Az igénylő kérheti:

- a közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- a közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítést.

Elérhetőségek:

Személyesen a Kórház főigazgatóságán

E-mailen: adatvedelmi.tisztviselo@florhosp.hu

Telefonon: 06/28 506-800 főigazgatóság

Faxon: 06 /28 506-800

Postai úton: Kistarcsai Flór Ferenc Kórház 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1

A közérdekű adat iránti igényeket – bármely formában érkeztek – papíron rögzíteni és a főigazgatóságon iktatni kell.



A szóbeli adatigénylésekről az ügyintéző feljegyzést készít, megjelölve az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, valamint az igénylés teljesítésének módját, az igénylő nevét és elérhetőségét.

Ha az ügy természetéből adódóan az azonnali teljesítésre nincs lehetőség, az ügyintéző ezt a tényt közli az igénylővel, és tájékoztatja az írásos megkeresés módjáról, majd ezt a feljegyzésen feltünteti. A feljegyzésben foglaltak helyességét az igénylő aláírásával igazolja.

Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem az előzőleg meghatározott e-mail címre érkezik, a Kórház minden dolgozója köteles az igényt erre a címre továbbítani.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a Kórház haladéktalanul felhívja az igénylőt az igény pontosítására, ez esetben az ügyintézési határidőt a pontosított igény beérkezésétől kell számítani.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Kórház a beérkezést követő 15 napon belül tesz eleget a főigazgatóság ügyintézése alatt, főigazgatói jóváhagyással. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a Kórház aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. Nem tagadható meg az igény teljesítése továbbá azért sem, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha a Kórház a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

2. Költségek

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat kiadásával egyidejűleg kizárólag a másolat készítéséért az igénylő az INT24 Térítési szabályzatban meghatározott költségtérítést köteles fizetni, ezen kötelezettség alól a Főigazgató az igénylőt mérlegelési jogkörében mentesítheti. A Kórház a magasabb költségekkel járó másolatkérést a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

A költségtérítés várható mértékéről a főigazgatóság tájékoztatja az igénylőt, aki nyilatkozik arról, hogy az igénylést fenntartja-e. A teljesítésre nyitva álló határidőbe nem számít bele a nyilatkozat beszerzésére fordított idő.

3. A hozzáférés korlátozása

A Kórház kezelésében lévő közérdekű adatok főszabály szerint nyilvánosak. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása, korlátozott megvalósítása egyebek mellett a következőkben felsorolt esetekben és módon lehetséges:

- A szerzői jogi védelem alatt álló mű közérdekű adatként vagy közérdekből nyilvános adatként való megismerésére irányuló igényt a szerző személyhez fűződő jogainak védelme érdekében a Kórház az adatigénylő által kívánt forma és mód helyett – az



adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőben – a mű közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó részei megtekintésének lehetővé tételével is teljesítheti.

- A Kórház 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 – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a Kórház Főigazgatója engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – az előző bekezdésben meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja, vagy az adat megismerése a Kórház törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

- A Kórház az adatigénylésnek nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható. Az igény benyújtásától számított egy év elteltével az igénylő személyes adatait törölni kell.
- Az adatigénylésnek a Kórház nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha az adatigénylés nem teljesíthető, akkor e tényről, valamint a megtagadás indokairól 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt, egyúttal tájékoztatni kell arról, hogy a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

A közérdekű adat iránti igényekről a főigazgatóság nyilvántartást vezet. Az elutasított kérelmekről és az elutasítások indokairól a Kórház – a főigazgatóság ügyintézésé alatt – minden évben június 30-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

5.3 A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

A Kórház által kötelezően közzéteendő adatok körét részben az Info tv., részben egyéb jogszabályok határozzák meg. A Kórház a honlapján az Info tv. valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005 (XII.27) IHM rendelet alapján, annak 1. és 2. számú melléklete szerinti általános közzétételi listát hoz nyilvánosságra a kezdőlapon jól látható „Közérdekű adatok” menüpont alatt.

Elsősorban a honlapon történő nyilvánosságra hozatallal tesz eleget a Kórház az egyéb jogszabályok által meghatározott közzétételi kötelezettségeinek, amelyeket jelen szabályzat 1.sz. melléklete tartalmaz.



1. Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje

Jelen szabályzat mellékletei rögzítik az általános és egyedi közzétételi kötelezettségekkel érintett adatok előállításának és szolgáltatásának felelőseit (=adattelelős), az adat-előállítás/szolgáltatás gyakoriságát, illetve határidejét. A mellékletekben nem szereplő adatok esetén a Kórház Főigazgatója egyedi (szóbeli vagy írásbeli) utasításban jelöli ki az adattelelőst.

Az általános közzétételi kötelezettség teljesítése az 1.sz. mellékletben látható struktúrának megfelelően valósul meg, a felelősök az adatokat a mellékletnek megfelelő bontásban kötelesek szolgáltatni. Az 1.sz. melléklet táblázata megfelel az Infotv. szerinti általános közzétételi lista tartalmának és a vonatkozó miniszteri rendelet szerinti formai előírásnak. A mellékletekben látható táblázatok 2-3. oszlopa az adattelelősöknek címzett információkat tartalmaz, így azokat a honlapon nem kötelező szerepeltetni.

Az adattelelős szervezeti egység vagy személy a táblázatban meghatározott gyakorisággal elektronikusan megküldi az adatot az Informatikai Osztálynak (IFO), ill. a minőségügyi vezetőnek, akik gondoskodnak az adat megjelentetéséről.

A honlap más menüpontja alatt megtalálható adatok esetén a közzététel teljesíthető olyan formában, hogy az adat megnevezése mellett az IFO, ill. a kapcsolattartók kérésére a honlap üzemeltetője a megfelelő oldalra mutató linket helyez el.

Az adattelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

6. Hivatkozott formanyomtatványok, feljegyzések

Kód	Megnevezés	Megőrzési idő	Megőrzési hely (felelős)
–	Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez	5 év	Főigazgatóság

7. Mellékletek

7.1 melléklet *Általános közzétételi lista a vonatkozó rendelet szerinti bontásban*

7.2. melléklet *Igénybejelentő lap*

A szabályzat 2024.02.15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2023.09.01-én életbe lépett szabályzat hatályát veszti.



1.sz. melléklet Általános közzétételi lista a vonatkozó rendelet szerinti bontásban

Adat megnevezése	Adatfelelős	
1. Szervezeti, személyzeti adatok		

1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők		
I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok		
1. Hivatalos név (teljes név)	minőségügyi vezető	
2. Székhely		
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)		
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)		
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)		
6. Központi elektronikus levélcím		
7. A honlap URL-je		
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxiszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)		
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve		
10. Az ügyfélfogadás rendje		

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra		
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetők megnevezésével)	minőségügyi vezető	

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői		
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	minőségügyi vezető	
2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	minőségügyi vezető	

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

I. Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve, székhelye, elérhetősége (tel.szám, telefaxiszám, postacím, elektronikus levélcím))	Nem releváns	
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	Nem releváns	
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	Nem releváns	
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxiszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	Nem releváns	



1.3. Gazdálkodó szervezetek		
I. Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek		
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	Nem releváns	
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	Nem releváns	
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	Nem releváns	
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	Nem releváns	
1.4. Közalapítványok		
I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok		
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Nem releváns	
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	Nem releváns	
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	Nem releváns	
1.5. Lapok		
I. Közzétételi egység: Lapok		
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve	Nem releváns	
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Nem releváns	
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	Nem releváns	
1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv		
I. Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv		
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	minőségügyi vezető	
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, ügyélfogadás helye, postacíme), ügyélfogadásának rendje		
1.7. Költségvetési szervek		
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	Nem releváns	
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	Nem releváns	



2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok		
I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre		
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	minőségügyi vezető	
2. Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	Nem releváns	
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	Nem releváns	
II. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok		
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfa-tánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezés	Nem releváns	
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfaj-tánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	Nem releváns	
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Nem releváns	
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	Nem releváns	
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	Nem releváns	
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	Nem releváns	
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	Nem releváns	
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	Nem releváns	
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Nem releváns	
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	Nem releváns	
III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások		
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése	minőségügyi vezető	
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása		
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás		
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke		



IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai		
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	IFO vezető	
2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	IFO vezető	
3. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	IFO vezető	
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	minőségügyi vezető	
V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok		
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	Nem releváns	
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	Nem releváns	
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Nem releváns	
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	Nem releváns	
VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések		
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	Nem releváns	
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	Nem releváns	
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	Nem releváns	
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házsám)	Nem releváns	
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	Nem releváns	
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága	Nem releváns	
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	Nem releváns	
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	Nem releváns	
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Nem releváns	
VII. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok		
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Nem releváns	
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Nem releváns	
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	Nem releváns	
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	Nem releváns	
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Nem releváns	
6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Nem releváns	
7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	Nem releváns	



VIII. Közzétételi egység: Pályázatok		
1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	pályázat felelős	
IX. Közzétételi egység: Hirdetmények		
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	igazgatók	
X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése		
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	minőségügyi vezető	
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	IFO vezető	
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)		
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai		
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Adatvédelmi tisztviselő	
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		
XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák		
1. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös közzétételi lista	Nem releváns	
2. A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó egyedi közzétételi lista	Nem releváns	
3. Gazdálkodási adatok		
3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések		
I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája		
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	Pénzgazdálkodási osztályvezető	
II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései		
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	Pénzgazdálkodási osztályvezető	
III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok		
1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Pénzgazdálkodási osztályvezető	
IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény		
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Finanszírozási tanácsadó	
V. Közzétételi egység: Működési statisztika		
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Pénzgazdálkodási osztályvezető	
3.2. Költségvetések, beszámolók		
I. Közzétételi egység: Éves költségvetések		
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Pénzgazdálkodási osztályvezető	



II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók		
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló	Pénzgazdálkodási osztályvezető	
III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása		
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló	Pénzgazdálkodási osztályvezető	
3.3. Működés		
I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak		
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	Pénzgazdálkodási osztályvezető	
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege		
3. Az egyéb alkalmazottnak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		
II. Közzétételi egység: Támogatások		
1. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	Pénzgazdálkodási osztályvezető	
2. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja		
3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege		
4. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye		
III. Közzétételi egység: Szerződések		
1. 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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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 - szerződéseknel 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	Pénzgazdálkodási osztályvezető	
IV. Közzétételi egység: Koncessziók		
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Nem releváns	



V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések		
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	Nem releváns	
VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések		
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	OLO vezető	
VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés		
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Közbeszerzési referens	



Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

Az igénylő személy vagy szervezet neve:

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....
.....

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

- Az adatokról szóbeli / írásbeli tájékoztatást kérek
- Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsájtani
- Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Intézmény részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Megtérítem

Nem térítem meg

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben a felmerülő költségeket nem vállalom az általam kért információkért csak olyan formában és módon kaphatok tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget a Kórháznak. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó)

- személyesen,
- postai úton,
- e-mail címen keresztül veszem át.

Kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő elérési helyen értesítést:

Telefonszám:

Cím:
.....

E-mail cím: @

Kelt, 20 év hó nap

.....

igénylő aláírása