



**Orosházi
Kórház**

5900. Orosháza Könd u. 59.
Tel: (68) 411-166
Fax: (68) 411-166/480
email: igazgatóság@ohk.hu

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

Verzió: 01

Dátum: 2016.07. 01.

Hatályos: 2016.07.01.

Oldalszám: 13 oldal +
mellékletek

Készítette:

Dr. Orvos Nelli
intézeti jogász

Ellenőrizte:

Dr. Rácz Oszkár
minőségbiztosítási vezető

Jóváhagyta:

Dr. Duray Gergő
főigazgató

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



2016

TARTALOMJEGYZÉK

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	6
1. <i>A szabályzat célja.....</i>	6
1.1. <i>A szabályzat hatálya</i>	6
2. <i>Értelmező rendelkezések</i>	7
II.A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....	8
1. <i>A közérdekű adat megismerésének szabályai</i>	8
2. <i>A szóbeli tájékoztatás szabályai.....</i>	10
2. <i>Az írásbeli tájékoztatás szabályai.....</i>	10
3. <i>Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai.....</i>	11
4. <i>A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban..</i>	12
III.A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE.....	13
1. <i>A közérdekű adatok nyilvánossága.....</i>	13
2. <i>A közzétételi eljárás szabályai</i>	14
3. <i>A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása.....</i>	15
IV.EGYÉB RENDELKEZÉSEK	15
IV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

Az Orosházi Kórház (a továbbiakban: Kórház) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek eljárásrendjének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása alapján a következők szerint határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az orosházi Kórház meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a www.ohk.hu honlapon közzétételre kerül.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Orosházi Kórház, mint önállóan működő költségvetési szervre.

2. Értelmező rendelkezések

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel

készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattörlesztés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

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

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Közzétételi egység: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Különleges adat:

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

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

Leíró adatok: a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

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.

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

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az Orosházi Kórháznak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint. Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat az Orosházi Kórház hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, illetve a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani az Orosházi Kórházhoz, az 5900 Orosháza, Könd utca 59. címen. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Személyesen ügyfélfogadási időben: Hétfő – Csütörtök: 8-16

Péntek: 8-13

Telefonon ügyfélfogadási időben: + 36 68/411-166

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen: Orosházi Kórház, 5900 Orosháza, Könd u. 59.

Postai úton: 5900 Orosháza Könd u. 59., Pf.: 140

Elektronikus úton: igazgatosag@ohk.hu

Faxon: 68/411-166 /250-es m./

Az igénylő kérheti:

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

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az Info. törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a **2. számú. melléklet** tartalmazza.

2. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:

- a.) az igényelt adat a www.ohk.hu honlapon vagy írásos formában, vagy helyi médiában már nyilvánosságra került, így az az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b.) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ,
- c.) amennyiben az igény az Orosházi Kórház eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;
- d.) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az ügyintéző köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a Főigazgatót 1 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az

írási megkeresés módjairól és formájáról. Az ügyintéző feljegyzést készít a megkeresésről, melyről a Főigazgatót 1 munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésben igazolni kell.

3. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a II.1. pontban meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a II.1. pontban meghatározott e-mail címre érkezik, a Kórház minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. számú mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

A Főigazgató a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet.

Az igénybejelentő lap az Igazgatói Titkárságon igényelhető, valamint a www.ohk.hu honlapról is letölthető.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett 10 napon belül teljesíti, és átadja a szervezeti egység vezetője részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett azt a Főigazgatónak haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a Főigazgató a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

4. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért a Főigazgató a felelős.

Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatközlésre kijelölt dolgozó köteles abban segítséget nyújtani. Ennek tényét feljegyzésben kell rögzíteni és a Főigazgatót tájékoztatni. Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésre álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő 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.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre.

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a **4. számú melléklet** tartalmazza. A következő évre megállapított díjakat évente december 31.-ig felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért a gazdasági igazgató a felelős. A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

(Az Info törvény 29. § (5) bekezdése értelmében 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. Ezen jogszabály a kézirat lezárásának időpontjában még nem jelent meg.)

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infó. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért az Intézeti Jogász a felelős.

5. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

A Kórház feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a Főigazgató feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi a Kórház tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen a szerv:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről az adatközlőnek,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek.

A szervezeti egységek vezetői a felelősségi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos meghatározott feladatokat a szervezeti egységen belül kijelölt felelős személyek útján is elláthatják.

Amenyiben a szervezeti egységek vezetői élnek a lehetőséggel annak tényét rögzíteni kell. A felelős személyeket meg kell jelölni.

A közérdekű adatokat az Orosházi Kórház honlapján a www.ohk.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről a Főigazgató az informatikai csoportvezető útján gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követően azonnal el kell végezni.

A Kórház honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az informatikai csoportvezető a felelős, aki gondoskodik:

- a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,

-
- b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik hivatali egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
 - c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),
 - d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,
 - e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
 - f) az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzeendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban, eljuttatja az adatközlőhöz. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

A Kórház honlapján szereplő közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. számú mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- 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, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A belső ellenőr rendszeresen ellenőrzi a szabályzatban foglaltak teljesítését, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről és az Infő. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítéséről évente június 30-ig beszámol a Főigazgató felé. A beszámoló alátámasztását szolgáló információkat a szervezeti egységek vezetői május 31-ig a belső ellenőr rendelkezésére bocsátják. A beszámoló adattartalma kiterjed az adatigénylések megjelölésére, az adatszolgáltatás formája és az igénylők által megtérített költség összegére.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2016.07.01. napján lép hatályba.

A Főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a Főigazgató a felelős.

Orosháza, 2016. július 1.



Dr. Duray Gergő

Főigazgató

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek

A közérdekű adatok szolgáltatására a főigazgató esetileg a közérdekű adat jellegére való tekintettel jelöli ki az adat szolgáltatására kötelezett személyt.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A közzétételi egységek a szervezetben

1. I. Szervezeti, személyzeti adatok.

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. Hivatalos név (teljes név)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2. Székhely		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6. Központi elektronikus levélcím	A közvetlen elérés biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
7. A honlap URL-je		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

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

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Közzétételi egység: A szerv vezetői

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2. A szervezeti egységek	Szervezeti	A változásokat	Az előző állapot

vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	egységenként felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	követően azonnal	törlendő
--	---	------------------	----------

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

1.3. Gazdálkodó szervezetek

1.4. Közalapítványok

I. Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1.5. Lapok

I. Közzétételi egység: Lapok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
---	--	---------------------------------	--

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

I. Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1.7. Költségvetési szervek

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

I. Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó	A jogszabályok, közjogi szervezetszabályo	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	zó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.		
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	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	A feladatokat helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén az adott nemzetiség nyelvén is meg kell jelentetni.	negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

III. Közzétételi egység: Közzolgáltatások

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből	Amennyiben hosszabb	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban

finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.		tartásával
4. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

IV. Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

3. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

V. Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

VI. Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

VII. Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

VIII. Közzétételi egység: Pályázatok

IX. Közzétételi egység: Hirdetmények

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	A hirdetmények, közlemények közvetlen elérésének biztosításával.	folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával

X. Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje		negyedévente	Az előző állapot törlendő
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve		negyedévente	Az előző állapot törlendő
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	negyedévente	Az előző állapot törlendő
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		negyedévente	Az előző állapot törlendő
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás		negyedévente	Az előző állapot 1 évig

adott szervre vonatkozó adatai			archívumban tartásával
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével, elérhetővé tételével.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása		Nincs rá információ	Nincs rá információ

II. Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai		Nincs rá információ	Nincs rá információ

III. Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A szervezethez vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.	Nincs rá információ	Nincs rá információ

IV. Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

V. Közzétételi egység: Működési statisztika

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: Éves költségvetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

II. Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolónként.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

III. Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói	Beszámolónként.	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok		negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege		negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

II. Közzétételi egység: Támogatások

III. Közzétételi egység: Szerződések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
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		A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

<p>kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött</p> <p>– általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.</p> <p>Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>			
---	--	--	--

IV. Közzétételi egység: Koncessziók

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

V. Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális		negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei			
---	--	--	--

VI. Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával.	negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

VII. Közzétételi egység: Közbeszerzés

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.	negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

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 aláhúzendő):

Az adatokról szóbeli/írásbeli tájékoztatást kérek

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani

Az adatokról másolat készítését igényelem

Nyilatkozat

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy az igényem teljesítése során a felmerülő költségeket az Orosházi Kórház részére (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Megtérítem

Nem térítem meg.

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

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendő) személyesen,
postai úton,
e-mail címen keresztül veszem át.

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

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

Kelt,201.....

.....
igénylő aláírása

**A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
2016. évben**

(az Info. törvény 29. § (5) bekezdésében meghatározottakra tekintettel)

Adatközlés módja	Díjtétel
Fénymásolás A/4 Ft/lap
Fénymásolás A/3Ft/lap
CD lemezFt/lemez
DVD lemezFt/lemez

