

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK SZABÁLYZATA

Dokumentum címe: Közérdekű Adatok Szabályzata

Dokumentum kódja: KASZ_V1

Oldalszám: 1/14.

Változat száma: 1.

Érvénybe lépés: 2024.01.01.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
Név	Domján Péter	Niklinné Gáldonyi Edina	Dr. Lehoczky Péter Gábor
Beosztás	adatvédelmi tisztviselő	gazdasági igazgató	főigazgató
Aláírás			
Dátum	2024.01.01	2024.01.01	2024.01.01

Nyilvántartott példány: vagy Munkapéldány: (kiadva:.....)

Nyilvántartott példány tulajdonosa:Sorszám:

A számozott példányt ellenőrizte:.....

Módosítások jegyzéke

Változat száma	Érvénybe lépése	Változások átvezetését érintő részek	A változás leírása
1.	2024.01.01	Teljes dokumentum	Cégforma változás miatti teljes áttekintés és a változások átvezetése

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. Értelmező rendelkezések	4
II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	6
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai	6
2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai	8
3. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai	8
4. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban.....	10
III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	11
1. A közérdekű adatok nyilvánossága	11
2. A közzétételi eljárás szabályai.....	12
3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása.....	13
4. Az ellenőrzés rendszere	13
IV. Záró rendelkezések.....	14
V. Mellékletek	14

Az **Újbuda Szent Kristóf Szakrendelő(továbbiakban: Intézmény)** a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének 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), valamint a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítéséért az Adatfelelős részére járó költségterítés vonatkozásában a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló **301/2016. (IX.30.) Korm.rendelet** határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Intézmény 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 az átláthatóság biztosítása érdekében. Továbbá 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.szentkristofrendelo.hu honlapon közzétételre kerül, amely elérhető a külső érdeklődők számára. Az intézmény dolgozói pedig a Szakrendelő munkaállomásairól elérhető intranet oldalán is hozzáférnek az említett szabályzathoz.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az **Intézmény** valamennyi telephelyére.

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 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 szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

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

Általános közérdekű 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.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére az üzleti titok védelméről szóló **2018. évi LIV. törvényben** foglaltak az irányadók.

A közérdekű adatok nem ismerhetőek meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható **az Info. törvény 27. §-ának** rendelkezései szerint.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv 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 hivatkozott adatok megismerését az Intézmény az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv 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 közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani az Intézmény felé. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerint az Intézmény saját honlapján az adatigénylés rendjéről tájékoztatást nyújt, mely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket is.

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen:

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő (1117 Budapest Fehérvári út 12.) a Főigazgatói Titkárságon írásbeli igény benyújtható munkanapokon:

hétfőtől - csütörtökig 08 – 16:00 óra között

pénteken 08 – 14 óra között

Postai úton:

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő, - 1117 Budapest Fehérvári út 12 - a Főigazgatói Titkárságnak címezve

Elektronikus úton:

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő - titkarsag@szentkristofrendelo.hu

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 személyek (KASZ_M1) melléklet tartalmazza.

Az Info. törvény által meghatározott *Általános közzétételi lista (KASZ_M2)* mellékletként az adatközlő megnevezésével tartalmazza három pontban a következő adatokat: I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok.

Az Intézmény részére biztosított adatigénylési felület rendszeres, napi követése az **titkárságvezető** feladata.

2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített *Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés (KASZ_M3.1)* 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, az Intézmény 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.

A főigazgató a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet és az intézeti jogászt.

Az igénybejelentő a www.szentkristofrendelo.hu honlapról letölthető.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett személy/szervezeti egység 8 napon belül teljesíti, és átadja a főigazgató részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de 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.

3. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

Az intézeti jogász a beérkezett közérdekű adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy az adatigénylő az igénybejelentőlapot helyesen töltötte-e ki, a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e és az igényelt adatok az Intézmény kezelésében vannak-e.

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 az intézeti jogász a felelős.

Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszhető magyar nyelven, az adatszolgáltatást is 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 az adatigénylést nem magyar nyelven nyújtották be, úgy a főigazgatói menedzserasszisztens az adatigénylés, valamint a válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik.

A fordítást elsősorban az ahhoz szükséges nyelvismerettel rendelkező, az Adatfelelős alkalmazásában álló munkatárs végzi. Amennyiben nem áll az Adatfelelős alkalmazásában ilyen munkatárs, a fordítással jogosultsággal rendelkező vállalkozást kell megbízni.

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 formában, 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. Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az Adatfelelős az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, a kijelölt munkatárs felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel. Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele – az ügyirat részét képező – *Iratbetekintési nyilatkozat (KASZ_M3.2)* igénylő általi aláírása. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum(ok) tanulmányozása során az adatok biztonságát és változásmentességét felügyelni kell. Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítására vagy másolására miatt külön költséggel jár, e költségeket a közérdekű adat igénylőjével – ha azt vállalja – kell megtéríteni. Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként nem igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségterítés mértékéről az igénylőt tájékoztatja az Adatfelelős az igény kézhezvételét követő 15 napon belül.

A költségeket a közérdekű adatok megismerése iránti igénylések teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló **301/2016. (IX.30.) Korm.** rendelet alapján – az Adatvédelmi Tisztviselő javaslatának figyelembevételével – az Adatfelelős állapítja meg. A költségterítés

összegét számla alapján, az Adatfelelős által megadott bankszámlaszámra történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

Az Infotv. szerint elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló közérdekű adatok megismerése iránti igény esetében a kijelölt menedzserasszisztens tájékoztatja az adatigénylőt a közétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg – nyilvános forrás megjelölésével – az igény teljesítettnek tekintendő.

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 ismerhetők meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 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 jogorvoslati tájékoztatót is tartalmaznia kell, amelyben az alábbiakról szükséges tájékoztatni az adatigénylőt:

- az igénylő – közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelemre vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet;
- az igénylő a közérdekű adatok megismerése iránti igényének elutasítása esetén annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat;
- amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a **NAIH** vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az **Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja** szerinti lezárásról szóló döntés vagy az **58. § (3) bekezdése** szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani és
- a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

Amennyiben az igényelt adatot nem a Intézményben kezelik, akkor erről a főigazgatót 15 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az Adatfelelős a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatását a szükséges felvilágosítások és adatok rendelkezésre bocsátásával - a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információszabadságról szóló jogszabályok keretei között - segíti elő. A sajtómegkeresések megválaszolását az Adatfelelős hagyja jóvá.

A részben vagy teljesen 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 a főigazgató menedzser asszisztense a felelős.

Az **Infotv. 28. § (2) bekezdése** szerint, ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges.

4. 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

Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami költségvetésre és annak végrehajtására, az állami vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a főigazgató feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi az Intézmény tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az **Info. törvény és az IHM rendelet** figyelembevételével kiterjed különösen az Intézmény:

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

Ezen adatokat az Intézmény honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

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

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

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

A közérdekű adatokat az Intézmény honlapján a www.szentkristofrendelo.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről a főigazgató a kijelölt személy(ek) útján gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül el kell végezni.

Az Intézmény honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az **informatikai területéről kijelölt személy**, 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.

A főigazgató - a Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

A főigazgató a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban, eljuttatja az adatközlőhöz vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. 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

Az Intézmény honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért a főigazgató által **kijelölt személy** felelős.

A 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 **Általános közzétételi lista (KASZ_M2) 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.

4. Az ellenőrzés rendszere

Az Adatfelelős az Adatvédelmi Tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. Az Adatvédelmi Tisztviselő ellenőrzi annak végrehajtását, hogy az Intézmény érintett felelős szakterületei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről szükség szerint jegyzőkönyvet készít. Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül

javaslatot tesz az Adatfelelős részére, hogy 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett felelős szakterület vezetőjét.

A vizsgálat eredményéről az Adatvédelmi Tisztviselő legalább egy alkalommal évente átfogó jelentést készít az Adatfelelős részére.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **főigazgatónak** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a **Dokumentum-megismerési nyilatkozaton (EL.I._M.I.)** 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.

V. HIVATKOZÁSOK

- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról szóló **305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet,**
- közzétételi mintákról szóló **18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet**
- közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló **301/2016. (IX.30.) Korm.rendelet**
- az üzleti titok megismerésére az üzleti titok védelméről szóló **2018. évi LIV. törvényben**
- **az Info. törvény 27. §-ának**
- a közérdekű adatok megismerése iránti igénylések teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló **301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet**
- **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)**
- **IHM rendelet**

VI. MELLÉKLETEK

1. melléklet A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek
2. melléklet Általános közzétételi lista
3. melléklet Alkalmazott dokumentumok listája

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő
1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek

Dr. Lehoczky Péter Gábor főigazgató

Nikliné Gáldonyi Edina gazdasági igazgató

Dokumentum címe: Közérdekű Adatok Szabályzata
A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek
Dokumentum kódja: KASZ_M1

Oldalszám: 1/1.
Változat száma: 1.
Érvénybe lépés: 2024.01.01.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv 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
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv 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
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

	Adat	Frissítés	Megőrzés
10.	A közfeladatot ellátó szerv 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
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

Dokumentum címe: Közérdekű Adatok Szabályzata

Általános közzétételi lista

Dokumentum kódja: KASZ_M2

Oldalszám:

2/7.

Változat száma:

1.

Érvénybe lépés:

2024.01.01.

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

	Adat	Frissítés	Megőrzés
	jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről		
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

	Adat	Frissítés	Megőrzés
		követően haladéktalanul	
13.	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	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	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
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

	Adat	Frissítés	Megőrzés
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv 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
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Adat	Frissítés	Megőrzés
<p>közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond</p>		
<p>4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>
<p>5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottak 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</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>

Újbudai Szent Kristóf Szakrendelő

1117 Budapest, Fehérvári út 12.

	Adat	Frissítés	Megőrzés
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

Alkalmazott dokumentumok listája

Dokumentum megnevezése	Dokumentum azonosító
Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés	KASZ_M3.1
Iratbetekintési nyilatkozat	KASZ_M3.2
Dokumentum-megismerési nyilatkozaton	EL.1._M.1.

Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):

A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):

Levelezési cím:

telefonszám: e-mail cím:

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

A közérdekű adatokat*

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és azokról másolatot kérek

a másolatot papír alapon személyes átvétellel, postai úton kérem

a másolatot számítógépes adathordozón CD-n, PenDrive-on kérem

a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem

* az igényt a -ba tett X-el kérjük jelezni.

Jelen igénybejelentő lap aláírásával tudomásul veszem, hogy az Adatfelelős a közérdekű adat megismerésére benyújtott igényemet visszavontnak tekinti, amennyiben az általam igényelt közérdekű adat a teljesíthetőség érdekében történő pontosítása, kiegészítése szükségessé válik, és a megkeresésre a szükséges információkat nem adom meg.

Kelt:

a közérdekű adatot igénylő aláírása

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése): jelen
nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyről az igénybejelentő lapon
megjelölt formában másolatot kérek/nem kérek.

a betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az
alábbi formában készített másolatot átvettem,

- papír alapon
- személyes átvétellel
- postai úton
- számítógépes adathordozón
- CD-n
- PenDrive-on
- egyéb formában:

Kelt:

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása