

Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet

32. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről és a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés rendjéről szóló szabályzat

Hatályos: 2023. május 15.

Kiadva: 2023. május 10.

Jóváhagyta:



Dr. Jobbágy Lajos

főigazgató

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja rögzíteni, hogy a Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet (a továbbiakban: adatfelelős) saját szervezetén belül miként tesz eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.) rendelkezéseinek, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendeletben, illetve a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltaknak.

A közérdekű adatok közül kiemelt figyelmet kell fordítani az adatfelelős gazdálkodásával, pénzügyi helyzetével kapcsolatos adatokra, ideértve:

- pénzügyi gazdálkodás keretén belül a költségvetés,
- az adatfelelős fejlesztéséhez kötődő Európa Unió és állami pénzeszközök (céljellegű működési támogatások), fejlesztési támogatások,
- az adatfelelős feladatellátása során kötött szerződések, vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések nyilvánosságra hozatalára.

2. Alapfogalmak

E szabályzat alkalmazásában

a) közérdekű adat: a közfeladatot ellátó szerv 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

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

c) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

e) saját honlapon közzétevő: az az adatfelelős, aki saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé

f) adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatokat honlapon közzéteszi

g) elektronikus közzététel: az Infotv-ben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

3. A közzétételi listák

- a) Adatfelelős a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. mellékletében meghatározott adatokat (általános közzétételi lista) közzéteszi.
- b) Jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat (különös közzétételi lista).
- c) Adatfelelős vezetője - a Hatóság véleményének kikérésével -, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (egyedi közzétételi lista).

4. A közzététel szervezési és ügyviteli feltételei

- a) A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős saját honlapján teszi közzé.
- b) Az Infotv. vagy más jogszabály alapján az Adatfelelős honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a honlap nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon teszi közzé.
- c) A saját honlapon közzétevő adatfelelős
 - a külön jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját,
 - folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen,
- d) Adatfelelős vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, hiteles, naprakész és folyamatos közzétételéről, hozzáférhetőségéről.
- e) A honlapon az egységes közadat kereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.

5. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

- a) Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatos figyelemmel kíséri.
- b) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített, vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket és azokat saját honlapján közzéteszi.

c) 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.

d) Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

e) A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és adatokat szükség esetén újra átadni.

f) Adatfelelős az általános közzétételi lista III/3., 4., 6. közzétételi egységében közzéteendő adatait az Infotv. 37/C. §-a szerint, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség (a továbbiakban NAVÜ) által üzemeltetett Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületére mutató linkkel teljesíti. Adatfelelős az így közzéteendő adatokat kéthavi rendszerességgel adatlapon továbbítja a NAVÜ számára.

6. A közzétett állományok formátuma

Az adatmegjelenésért felelős a közzétételi egységeket PDF formátum szerint készíti el.

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

7. Az 5. pontban megjelölt feladatok ellátására kijelölt munkakörök

a) Adatszolgáltatásért felelősök: Az egyes szervezeti egységek felelős munkatársai.

- I. Szervezeti személyzeti adatok: humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető.
- II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok: ápolási igazgató, orvosigazgató, ellátás-szervezési osztályvezető, humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető, kontrolling osztályvezető, dokumentációs és informatikai főosztályvezető, adatvédelmi megbízott, jogi osztályvezető, minőségirányítási megbízott.
- III. Gazdálkodási adatok: pénzügyi és számviteli osztályvezető, közbeszerzési menedzser, humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető, jogi osztályvezető.

b) Az adatszolgáltatásért felelősök

- előállítják a közzétett adatokat összefoglaló, az Infotv. 1. mellékletében meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat,
- elkészítik a közzétételi listákon meghatározott adatokat, állományokat,

- az Infotv. 1. mellékletében foglalt határidők betartásával átadják az adatokat az adat megjelenéséért felelős munkatárs részére:

- a "folyamatos", a "változásokat követően azonnal" frissítést igénylő adatok esetében 1 munkanapon belül
- a "döntés meghozatalát követő hatvanadik napig" frissítést igénylő adatok esetében a döntést követő ötvenötödik napig
- a "negyedévente" és a "vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul" frissítést igénylő adatok esetében a negyedévet követő, illetve a vizsgálati jelentés megismerését követő 8 munkanapon belül,

- a feladatkörükbe tartozóan havonta ellenőrzik az adatok tartalmi megfelelőségét,
 - amennyiben a közzétett közérdekű adatok megváltoznak és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, az adatszolgáltatásért felelősök a külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat kötelesek a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett közzétételi egységekre vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatokat helyesbíteni és eljuttatni a változást követő 5 munkanapon belül a saját honlapon történő megjelenéséért felelős munkatárs részére.

c) Az adat saját honlapon történő megjelenéséért felelős: a kommunikációs és marketing osztály kommunikációs munkatársa.

d) Az adat saját honlapon történő megjelenéséért felelős

- a leíró adatokat és a közzétételi egység adatait a részére történő megküldést követő 1 munkanapon belül frissíti, illetve szükség esetén a saját honlapot karbantartó számára továbbítja az adatállomány saját honlapra történő kihelyezése céljából,
- koordinálja a honlap tartalmának belső egyeztetését az adatszolgáltatásért felelősök között,
- folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést

e) A Közbeszerzési Hatóság adatbázisában történő adatszolgáltatásért felelős a közbeszerzési menedzser, aki intézményünk közbeszerzéseinek nyilvánosságát a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglalt határidők szerint teljesíti.

f) Az adatoknak a Közadat program keretében működő Közadatkeresőben történő megjelenéséért felelős: a kommunikációs és marketing osztályvezető.

g) Adatfelelős saját honlapjának karbantartója:

- a részére átadott adatokat az előírásoknak megfelelő formátumúra alakítja,
- a részére megküldött adatokat 2 munkanapon belül elérhetővé teszi az adatfelelős honlapján,
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról.

h) A kommunikációs és marketing osztályvezető

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén a szabályzatot módosítja, mulasztás vagy egyéb szabályszegés esetén intézkedik

8. A szabályzatban előírt feladatok, munkafolyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. A közérdekű adatok közzétételére vonatkozó táblázatba foglalt szöveges ellenőrzési nyomvonal tartalmazza a feladatokat, a tevékenység jogi alapját, felelősét, nyomon követését, ellenőrzését, keletkező dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonalat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

9. A kórház belső hivatali kommunikációs rendje - dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés

Az intézményi működésben fontos szerep hárul az intézmény szervezeti egységei, döntéshozó testületei, vezetői közötti hierarchikus és együttműködési kapcsolatok rögzítésére, és az egyes szereplők közötti belső kommunikációs viszonyok meghatározására.

Az egyes szervezeti egységek vezető beosztásait és azok feladatait, hatásköreit a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A munkavállalók munkaköri leírásai rögzítik a közvetlen felettes(ek), illetve beosztottak személyét és a munkavállalók kapcsolatrendszerét.

Az intézményben a szervezeti egységek és vezetők hierarchiáját a kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt organogram határozza meg.

- A főigazgató utasít, közli a feladatokat és határozatokat, illetve küldi a végrehajtási utasításait, továbbítja a beszámolókat, ismertetőket, körleveleket, főorvosi értekezletről készült feljegyzéseket és egyéb hivatalos dokumentumokat az alárendelt szervezeti egységek vezetőinek. A meghozott intézkedéseket az érintett szervezeti egységek és személyek tudomására hozza.
- A gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos információcseréről és eljárási rendről a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata rendelkezik.
- A döntés a közlés pillanatától hatályos.
- A feladatot tartalmazó döntés, utasítás vagy rendelkezés esetében meg kell határozni a végrehajtás határidejét és – amennyiben az érvényes szabályozásokban nincs egyértelműen meghatározva – annak felelősét.
- A feladat elvégzése nyomán született dokumentumot, vagy a teljesítés visszaigazolását ugyancsak a hivatali út betartásával kell eljuttatni a feletteshez.

- Amennyiben valamely feladat vagy utasítás végrehajtását a felelős személy objektív okok miatt nem képes elvégezni, vagy a megjelölt határidőre teljesíteni, azt írásban megindokolva előre jeleznie kell közvetlen felettesének.
- Az intézményben a vezetők utasításainak végrehajtása a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. Az egyéb szakmai feladataik végrehajtásában a kommunikáció a közvetlenül alárendelt beosztottakkal vagy más személyekkel, a munkaköri leírás által nyújtott lehetőségek útján biztosított.
- A beosztott a szakmai felettséssel folytatott kommunikációról, a kapott utasításokról, feladatokról a közvetlen felettes vezetőt az általa igényelt részletességgel tájékoztatja.
- A gazdasági igazgató jogszabályban meghatározott jogon gyakorolja az intézmény egészére vonatkozó ellenjegyzői jogkört, felügyeli a gazdálkodással összefüggő tevékenységeket. A gazdasági terület dolgozóinak közvetlen felettese a gazdasági igazgató, aki a főigazgatóval folytatott lényegi közléseket a tudomásukra hozza, kiemelten a következőket: költségvetés tervezésével kapcsolatos utasítások, költségvetés végrehajtásával összefüggő adatok (összege, határidők), az észlelt mulasztások, rendellenességek, a jogszerűség fenntartásához szükséges lényegi változtatások, utasítás hivatalos adatszolgáltatásra.
- Kivételt képeznek a tájékoztatási kötelezettség alól a hétköznapi, technikai, jogértelmezési, tájékoztató jellegű közlések vagy szakmai útmutatások, egyszerű adatközléssel kapcsolatos kérdések, folyó megbízások. A gazdasági igazgató tájékoztatja felettesét a feladatok végrehajtásáról.
- Az egyes alkalmazottak nyilatkozási jogáról az Információs és kommunikációs szabályzat rendelkezik. A nyilvánosság felé nyilatkozni, információt szolgáltatni csak főigazgatói engedéllyel lehet.
- Személyi jogokat sértő információk szolgáltatása tilos. Ezen adatok szolgáltatása csak az érintett kérésére és/vagy beleegyezésével történhet, kivéve a hivatalos szervek felé történő kötelező jellegű adatszolgáltatást, amely a főigazgató engedélyével történhet.
- Azok az alkalmazottak, akik valamilyen úton bizalmas információhoz vagy dokumentumokhoz jutnak – személyre, vagy akár az intézményre vonatkozóan –, kötelesek azokat úgy kezelni, hogy ne sértsék az érintett személy vagy az intézmény érdekeit.
- A közérdekű információkat az intézményi honlapon közzé kell tenni a vonatkozó jogszabály és az az alapján készült szabályzat előírásainak megfelelően.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Adatfelelős lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Infotv-ben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

1. Az adatigénylés módja:

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton lehet igényt benyújtani adatfelelős vezetőjéhez:

Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet, Főigazgató

Cím: 2400 Dunaújváros, Korányi Sándor u. 4-6., e-mail: foigazgato@pantaleon.hu

Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, adatfelelős felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

2. Az igény teljesítése:

Adatfelelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legfeljebb 15 napon belül eleget tesz.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül adatfelelős tájékoztatja.

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

Adatfelelős az adatigénylésnek nem köteles eleget tenni

- abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Adatfelelős az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja.

Az igénylőnek a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkoznia kell arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatfelelőshöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatfelelős által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles megfizetni. A közfeladatot ellátó szervnek az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesítenie.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezik.

3. Az igény elutasítása:

Az igény teljesítésének megtagadásáról az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben kerül értesítésre az igénylő.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, a lezárásáról szóló értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A pert az Infotv. ezen irányú rendelkezései alapján lehet megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen.

Az országos illetékességű közfeladatot ellátó szerv ellen indult per kivételével a per a járásbíróság hatáskörébe tartozik és arra a törvényszék székhelyén lévő járásbíróság, Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetékes. A bíróság illetékességét az alperes közfeladatot ellátó szerv székhelye alapítja meg.

--- --- --- ---

Jelen Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről és a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés rendjéről szóló szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi 2022. év január hónap 15. napján hatályba léptetett Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről és a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzat hatályát veszti.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

a 32. sz. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről és a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a dokumentumokhoz való hozzáférés rendjéről szóló, 2023. május 15. napjától hatályos szabályzathoz

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap/belső szabályzat	Előkészítő/koordináló	Keletkező dokumentum	Határidő	Adatok megjelenítéséért felelős	Ellenőrzés
1	Szervezeti, személyzeti adatok szolgáltatása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető	Szervezeti, személyzeti adatok változása	Változást követően munkanapon belül	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető
2	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Orvosiigazgató, ellátás-szervezési osztályvezető	Alaptevékenységgel kapcsolatos ellenőrzések	A jelentés megismerését követően 8 munkanapon belül	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető
3	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Minőségirányítási megbízott	Szervezeti és Működési Szabályzat	Változást követően 1 munkanapon belül	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető
4	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Minőségirányítási megbízott	Térítési díj szabályzat	Változást követően 1 munkanapon belül	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető
5	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Jogi osztályvezető	Az intézmény feladatát, hatáskörét meghatározó jogszabályok; közérdekű adatok statisztikája	Negyedévente, a negyedévet követő 8 munkanapon belül	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető
6	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Dokumentációs és informatikai főosztályvezető; adatvédelmi megbízott	Adatvédelmi szabályzat	Változást követően 1 munkanapon belül	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap/belső szabályzat	Előkészítő/koordináló	Keletkező dokumentum	Határidő	Adatok megjelenítéséért felelős	Ellenőrzés
7	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Pénzügyi és számviteli osztályvezető	Éves költségvetés; éves költségvetési beszámoló; gazdasági statisztika	Változást követően munkanapon belül 1	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető
8	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	2015. évi CXLI. tv. / CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Közbeszervezési menedzser	Közbeszervezési adatbázis feltöltése	Változást követően haladéktalanul	Közbeszervezési menedzser	Kommunikációs és marketing osztályvezető
9	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	2015. évi CXLI. tv. / CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Közbeszervezési menedzser	Közbeszervezéssel összefüggő egyéb dokumentumok	Változást követően munkanapon belül 1	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető
10	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Jogi osztályvezető	Ötmillió forintot elérő vagy meghaladó szerződések adatai	A döntést követő ötvenötödik napig	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető
11	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Humán erőforrás gazdálkodási osztályvezető	Foglalkoztatottak létszámadatai és személyi juttatásai	Negyedévente, a negyedévet követő 8 munkanapon belül	Kommunikációs munkatárs	Kommunikációs és marketing osztályvezető
12	Kérdéskü honlapon történő megjelenése	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Kommunikációs munkatárs	-	Az adatok birtokába kerülésétől számított 2 munkanap	Honlap karbantartója	Kommunikációs és marketing osztályvezető
13	Adatok sérülése elleni védelem, a sérült adatok helyreállítása	2011. évi CXII. tv. / SZPK 32. sz. közzétételi szabályzat	Honlap karbantartója	-	Folyamatos, azonnal	Honlap karbantartója	Kommunikációs munkatárs