



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

9330. Kapuvár, dr.Lumnitzer Sándor u.10. Pf.34.

Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224

E-mail: titkarsag@lumnitzerkorhaz.hu

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”

A KÖZÉRDEKŰ ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Készítette: Vámosné Áder Anna
gazdasági igazgató

Iktatószám:	50/2021
Változat száma:	1
Állomány név:	
Oldalak száma:	25
Mellékletek száma:	4
Érvénybelépés időpontja:	2021.06.01.

Jóváhagyta:
Dr. Benedek Zoltán
főigazgató

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Készítette:	Dátum, aláírás	Változat	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás	Kibocsátás időpontja
Módosította:					
Vámosné	2023.10.01.	2.	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8,		2023.10.01.
Vámosné	2024.06.28	3	8-11, 14, 17, 25- 26, 28-34, 36		2024.08.01.

TARTALOMJEGYZÉK

A KÖZÉRDEKŰ ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat hatálya:	3
2. Értelmező rendelkezések	3
II. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai	5
1. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése	5
1.1. Az igény benyújtása:	5
1.2. Az igény benyújtásának helye és módja	5
1.3. A benyújtott igények teljesítése.....	5
2. Adatvédelmi előírások.....	7
III. A közérdekű adatok közzétételének rendje	7
IV. Közadatkereső, Központi Információs Közadat-nyilvántartás.....	9
1. Jogszabályi háttér:.....	9
1.1 Határidők:	10
1.2 Adatszolgáltatás rendje:.....	10
1. számú melléklet	11
2. számú melléklet	13
3. sz. melléklet.....	22
4. sz. melléklet.....	24
Megismerési nyilatkozat	25
A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek	26

A KÖZÉRDEKŰ ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján *Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház Rendelőintézet*nél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1997. évi CLIV. véi törvény az egészségügyről
305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet)

A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Kórház közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a *Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház Rendelőintézet* kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint *alkalmazottainak, munkavállalóinak, közreműködőinek* közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél, továbbá hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA:

A szabályzat 2021.június 1. napjától a Kórház minden szervezeti egysége és telephelye tekintetében hatályos.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazása során:

2.1. érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

2.2. személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- 2.3. 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.
- 2.4. közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Infotv. értelmében közérdekből nyilvános adat a Kórház feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízatása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok személyes adatai, amelyek megismerhetőségét a törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményrel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.
- 2.5. 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.
- 2.6. adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, 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.
- 2.7. nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 2.8. adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- 2.9. harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 2.10. adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.
- 2.11. adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- 2.12. adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

2.13. általános közzétételi lista: az Infotv. 1. melléklete szerinti lista a Kórház által kötelezően közzéteendő adatokról.

2.14. különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Kórháznak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv. 26. – 27. §-a rögzíti.

1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY (TOVÁBBIAKBAN: IGÉNY) ÉS INTÉZÉSE

1.1. AZ IGÉNY BENYÚJTÁSA:

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

Az Infotv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.2. AZ IGÉNY BENYÚJTÁSÁNAK HELYE ÉS MÓDJA

1.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: főigazgatói titkárságon.
- b.) telefonon a következő telefonszámokon:
+36 96 596 504.

1.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: főigazgatói titkárságon benyújtva,
- b.) postai úton: a főigazgatónak címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: a titkarsag@lumniczerkorhaz.hu e-mail címre küldött levélben,

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja**

- az általa írt igénylési formában, vagy
- a Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház Rendelőintézet által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. sz. melléklet)

1.3. A BENYÚJTOTT IGÉNYEK TELJESÍTÉSE

1.3.1. A közérdekű adatigénylés teljesítését kiadmányozásra előkészítő felelős szervezeti egységet és/vagy személyt a Főigazgató jelöli ki.

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a Főigazgató jogosult.

1.3.2. Az igényeket elsősorban írásban kell teljesíteni, az előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha**

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a *Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház Rendelőintézet* honlapján www.lumniczerkorhaz.hu vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a *Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház Rendelőintézet* munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a *Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház Rendelőintézet* eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy a Titkárságra kell kapcsolni.

1.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

1.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

1.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

1.3.6. A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszthető 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.

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.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: főigazgatói Titkárság feladatát képezi.

1.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

1.3.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a Térítési szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. (3. sz. melléklet)

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. (4.sz. melléklet)

A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a pénzügyi előadó feladata.

1.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

1.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

2. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

2.1. A *Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház Rendelőintézet* által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

2.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. **Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**

2.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.**

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a *Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház Rendelőintézet. (saját honlapján,)* – ha a törvény másként nem rendelkezik – a tv. 1. melléklete szerint **(közzétételi lista)** közzéteszi.

A Kórház honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az Informatikai munkatárs 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..

A tv. 37. §-ban meghatározott általános **közzétételi lista** jelen szabályzatunk 2. sz. mellékletét képezi.

A tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

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

Az általános közzétételi kötelezettség teljesítése e szabályzat 2. sz. mellékletben látható struktúrának megfelelően valósul meg, a felelősök az adatokat a mellékletnek megfelelő bontásban kötelesek szolgáltatni. A szabályzat 2. számú melléklet táblázata megfelel a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27) IHM rendelet 2. sz. melléklete szerinti közzétételi lista tartalmának. A szabályzat 2. sz. mellékletében látható táblázatok 2-5. oszlopa az adatfelelősöknek címzett információkat tartalmaz, így azokat a honlapon nem kell szerepeltetni.

Az adatfelelős szervezeti egység vagy személy a táblázatban meghatározott gyakorisággal megküldi az adatot a Kórház Főigazgatójának, aki azt ellenjegyzéssel látja el. Az ellenjegyzett adategységet a titkárság megküldi az informatikai munkatárnak, aki haladéktalanul gondoskodik az adat megjelentetéséről, megjelölve az adat mellett a közzététel időpontját, és – amennyiben szükséges – az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

A Kórház esetében nem értelmezhető adategységeket a honlapon szerepeltetni kell, azokat „nem releváns” megjegyzéssel kell ellátni.

„Nincs”, „nem rendelkezik ilyennel a Kórház” stb. a megjegyzés azoknál az adategységeknél, amelyeknél a kórház működésének alapvető változás (pl. jogutódlás) nélkül fennáll a lehetősége a módosulásnak. (pl. *A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve – nincs ilyen*)

A honlap más menüpontja alatt megtalálható adatok esetén a közzététel teljesíthető olyan formában, hogy az adat megnevezése mellett az informatikai munkatárs egy, a megfelelő oldalra mutató linket helyez el.

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

Az adatfelelősök minden év április 30. napjáig írásban nyilatkoznak a felelősségi körükbe tartozó, honlapon olvasható adatok helyességéről és a nyilatkozatot eljuttatják a titkárság részére. A titkárság a Kórház Főigazgatója részére minden év május 31. napjáig átfogó jelentést készít a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesülésének helyzetéről, így különösen a beérkezett közérdekű adatigénylésekről és a honlap adattartalmáról. A jelentésben javaslatot tesz a törölhető közérdekű adatok eltávolítására.

IV. KÖZADATKERESŐ, KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT- NYILVÁNTARTÁS

Az Infotv. 37/C. § - a közpénzek felhasználásának átláthatóságáért - előírja a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettséget, amely a hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló, ötmillió forintot meghaladó költségvetési támogatásokra, szerződésekre, különböző típusú vagyonhasznosításokra és nem alapfeladat ellátására fordított kifizetésekre terjed ki.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerinti költségvetési szervek kötelesek adatot szolgáltatni a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részére.

Az adatszolgáltatás a hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló, ötmillió forintot meghaladó költségvetési támogatásokra, szerződésekre, különböző típusú vagyonhasznosításokra és nem alapfeladat ellátására fordított kifizetésekre, például az oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezetek részére juttatott támogatásokra terjed ki.

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:

Az Infotv. 72. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet) kerültek meghatározásra a Központi Információs Közadat-nyilvántartásra (a továbbiakban: Felület), annak üzemeltetőjére, valamint a működtetésére vonatkozó részletszabályok. A 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a Felület üzemeltetője a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóság (a továbbiakban: Üzemeltető). A 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az Üzemeltető Felhasználói Szabályzatot készített, amelyet az Üzemeltető szükség szerint frissít, és az abban bekövetkező változást az azt megelőző tizenöt nappal a Felületen megjeleníti (3. § (1) bekezdés).

A Felületen közzétételre kötelezett az adatszolgáltatást az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti személyre szabott ügyintézési felületen (a továbbiakban: SZÜF) található, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti elektronikus űrlap kitöltésével, valamint a kitöltött Adatlap egyidejű csatolásával, továbbá azok Hivatali Kapun keresztül, az Üzemeltető hivatali tárhelyére történő beküldésével teljesíti (5. § (2) bekezdés).

Az Üzemeltető a Felületen közzétételre kötelezett által beküldött Adatlapot tartalmi szempontból nem ellenőrzi, ugyanis a Felületen közzétételre kötelezett felelős az adatszolgáltatás rendszerességéért, teljességéért, pontosságáért, hitelességéért és annak valóságtartalmáért (6. § (1) bekezdés).

1.1 HATÁRIDŐK:

Az adatszolgáltatás teljesítése kéthavi rendszerességgel, egy új Adatlap benyújtásával történik. A Felületen közzétételre kötelezettek első alkalommal legkésőbb 2023. február 28. napjáig kötelesek adatot szolgáltatni (Infotv. 75/D. §)

1.2 ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE:

A Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet kötelezettségvállalás nyilvántartó munkavállalója minden páros hónap utolsó napján az eltelt két hónapban megkötött, bruttó 5 millió forint értéket meghaladó szerződésekről szolgáltat adatot, a NAVÜ honlapján közzétett Útmutató szerint. Amennyiben adott időszakban nem volt adatszolgáltatásra kötelezett szerződés, az adatszolgáltatást nem kell benyújtani.

1.2.1. A Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatás lépései:

- NAVÜ honlapról aktuális Adatlap és az Adatlap Kitöltési Útmutató a www.kif.gov.hu/adatszolgáltatoknak oldalról való letöltése.
- Az Adatlap Kitöltési Útmutatóban leírtak szerint kitölteni az Adatlapot a jogszabályban meghatározott szerződések vonatkozó adataival. Az adatlapon a publikálás időpontjában rendelkezésre álló adatokat kell feltüntetni.
- A kitöltött adatlapot a gazdasági koordinátor ellenőrzését és jóváhagyását követően lehet a NAVÜ www.kif.gov.hu/adatszolgáltatoknak oldalra feltölteni. A publikált adatlapokat visszavonni utólag kiegészíteni, illetve módosítani, a NAVÜ felületén nem lehetséges.
- a NAVÜ felületén az Adatszolgáltatás benyújtása menüponton keresztül ügyfélkapu/cégkapu szolgáltatás igénybevételével történik a feltöltés.
- A feladat akkor sikeres, ha a sikeres benyújtásról visszaigazolást ad rendszer e-mail-ben.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Költségvetési szerv:.....

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (aláhúzással kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,

csak másolat formájában igénylem és a másolat

- papír alapú legyen
- számítógépes adathordozó legyen
- floppy legyen
- CD legyen
- PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
- elektronikus levél legyen
- A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
-

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az általam benyújtott adatigénylet nem egyértelmű, az adatkezelő – az igény teljesíthetősége érdekében – megkereshet annak pontosítása, kiegészítése érdekében. Amennyiben a megkereséstől számított 15 napon belül igényemet nem pontosítom, illetve nem egészítem ki, az adatkezelő igényemet visszavontnak tekinti.

Dátum

Aláírás

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

II.

Sor	Adat	Frissítés	Megőrzés	Feltöltendő dokumentum	Adatszolgáltató
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 törölendő	Az 1. pontban megadott adatok	Titkárság
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Organogram	Titkárság
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 törölendő	A 3. pontban megadott adatok	Titkárság
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 törölendő	Az egyes osztályok vezetői, elérhetőségük, ügyfélfogadás rendje	Titkárság
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-

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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	
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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
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	A 11. pontban megadott adatok	Főkönyvelő

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Sor	Adat	Frissítés	Megőrzés	Feltöltendő dokumentum	Adatszolgáltató
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez 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	Alapító Okirat, Archívum Szervezeti és Működési Szabályzat, Adatvédelmi Szabályzat, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok link gyűjteménye.	Titkárság
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és	A változásokat követően	Az előző állapot törlendő	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-

	megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	azonnal			
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
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), ügyfelfogadás 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 jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Térítési Szabályzat	Titkárság

	igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények				
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	Excel táblázat az adatbázisokról	Informatikus, Adatvédelmi tisztviselő
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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-

	önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	követően azonnal			
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Hirdetmények, közlemények	Titkárság
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Álláshirdetések	Titkárság
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Feljegyzés a vizsgálatokról	Belső ellenőr
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törölendő	Közérdekű adatok kezelésének szabályzata, Adatigénylő lap	Adatvédelmi tisztviselő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Táblázat a teljesítményről, betegforgalomról, szakrendelésekről	Titkárság
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Közérdekű megkeresések excel tábla formájában	Titkárság
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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-

	szerződési feltételek				
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-

	szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése				
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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-

III. Gazdálkodási adatok

Sor	Adat	Frissítés	Megőrzés	Feltöltendő dokumentum	Adatszolgáltató
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Elemi költségvetés, Éves költségvetési beszámoló	Főkönyvelő
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott	Excel tábla az összesített adatokról vagy	Munkaügyi előadó

	vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	bértábla az éves beszámolóból	
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 közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyohasznosításra, 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 CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Szerződések	Kötelezettségvállalás nyilvántartó

	szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért 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				
5.	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	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Intézményünk vonatkozásában nem releváns	-
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pályázatok	Projektmenedzser
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Közbeszerzési terv, Összegzés az ajánlatok elbírálásáról, Megkötött szerződések	Kötelezettség vállalás nyilvántartó

3. SZ. MELLÉKLET

Adatszolgáltatás térítési díjaihoz adatlap				
Osztály/egység:		Ügyintéző:		
Beteg neve:		Szül.dátum:		
Másolandó dokumentum megnevezése és a keresést segítő adatok (távozás dátuma, diagnózis)				
Kérés indoka:				
..... kérelmező aláírása				
Másolandó oldalak száma:				
Dokumentum típusa:				
Kérjük az igényelt	Dokumentum	orvosi igazolás vizsg. eredmény alapján	UH kép	CD
„X”-el megjelölni				
Másolási költség	30 Ft/oldal	30 Ft/oldal		
Dok. kezelési költség	2000 Ft	2000 Ft	500 Ft	500 Ft

A fenti díjtételekre az ÁFA összege külön felszámolandó

Kérés kelte:	Befizetés kelte:	Másolás határideje:
A pénzügy kalkulációja:		
Ügyintéző tölti ki:	Pénztár tölti ki:	Iratkezelési csoportvezető tölti i:

A befizetés megtörtént, a kért másolatot átvettem.

Befizetési bizonylat sorszáma:..... Iratmegőrzési időtartam 5 év.

.....	
kérelmező aláírása	másolatot készítő aláírása, beosztása

4. SZ. MELLÉKLET

Nyilatkozat

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

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 a Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház RI részére. Tudomásul veszem, hogy az igény visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Az elkészített másolatot (a megfelelő szövegrész aláhúzendó) személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül veszem át.

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

Telefonszám:

Cím:

E-mail cím:

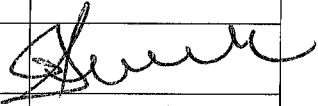
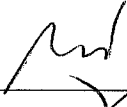
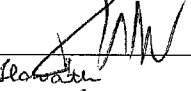
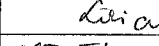
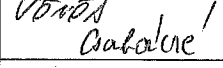
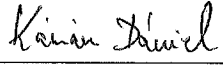
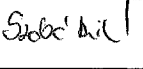
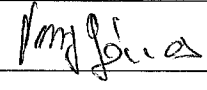
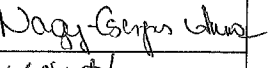
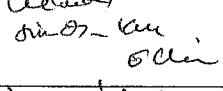
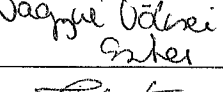
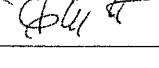
Kapuvár, 20.....

.....

Igénylő aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház Rendelőintézet 2021. január 1-től hatályos, 2024.08.01. napjával módosított „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat”-ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Dr. Benedek Zoltán	Főigazgató	2024.08.01.	
Vámosné Áder Anna	Gazdasági koordinátor	2024.08.01.	
Dr. Kerekes György	Orvos igazgató	2024.08.01.	
Horváth Liliána	Ápolási Igazgató	2024.08.01.	
Vörös Csabáné	Titkárság	2024.08.01.	
Kámán Dániel	Informatika	2024.08.01.	
Szalai Ács-Molnár Erzsébet	Gazdasági Oszt	2024.08.01.	
Szabó Anikó	Munkaügy	2024.08.01.	
Vercseg János	anyaggazd.csop. vez.	2024.08.01.	
Nagy-Cserpes Anna	kötelezettségvállaló	2024.08.01.	
Némethné Simacsek-Kun Edina	adatvédelmi tisztviselő	2024.08.01.	
Nagyné Völcssei Eszter	kontrollingv.	2024.08.01.	
Tóth Anett	belső ellenőr	2024.08.01.	

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK SZOLGÁLTATÁSÁRA KIJELÖLT SZEMÉLYEK

Szervezeti egység	Név	Telefon
Titkárság	Vörös Csabáné	96/596-504
Gazdasági Osztály	Szalaiiné Ács-Molnár Erzsébet	96/596-550
Munkaügy	Szabó Anikó	96/596-551
Belső ellenőr	Tóth Anett	96/596-554
Kötelezettségvállaló	Nagy-Cserpes Anna	96//596-553
Adatvédelmi tisztviselő	Némethné Simacsek-Kun Edina	96/596-540
Kontrollingvezető	Nagyné Völcsi Eszter	96-596-655
Informatika	Kámán Dániel	96/596-601



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET
9330. Kapuvár, dr.Lumnitzer Sándor u.10. Pf.34.
Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224
E-mail: titkarsag@lumnickerkorhaz.hu

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”



Az 50./2021. sz A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályzata alapján az adatfelelős a táblázatban meghatározott gyakorisággal megküldi az adatot az intézmény titkárságára, aki a Kórház Főigazgatójának ellenjegyzése után továbbítja az informatikai munkatársnak.

Adatszolgáltató: Titkárság

Adatok köre és gyakorisága:

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő dokumentum
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe,	A változásokat követően azonnal	Az 1. pont szerinti adatok
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Organogram, SZMSZ
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	A 3. pont szerinti adatok
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az egyes osztályok vezetői, elérhetőségük,

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő dokumentum
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	Alapító Okirat, Archivum 2020, SZMSZ, Adatvédelmi Szabályzat
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetésből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Térítési Szabályzat
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Hirdetések közlemények
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Álláshirdetések
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Betegforgalmi statisztika
15..	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Táblázat a megkeresésekről

A fenti gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségemet tudomásul vettem:

Kapuvár, 2024.08.01.

.....
Vörös Csabáné

Vörös Csabáné



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET
9330. Kapuvár, dr.Lumniczer Sándor u.10. Pf.34.
Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224
E-mail: titkarsag@lumniczerkorhaz.hu

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”



Az 50./2021. sz A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályzata alapján az adatfelelős a táblázatban meghatározott gyakorisággal megküldi az adatot az intézmény titkarságára, aki a Kórház Főigazgatójának ellenjegyzése után továbbítja az informatikai munkatársnak.

Adatszolgáltató: Főkönyvelő

Adatok köre és gyakorisága:

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő dokumentum
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv feletti törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	A 11. pontban megadott adatok

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő dokumentum
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	Elemi költségvetés, Éves költségvetési beszámoló

A fenti gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségemet tudomásul vettem:

Kapuvár, 2024.08.01.

.....

Szalai Ács-Molnár Erzsébet
főkönyvelő



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET
9330. Kapuvár, dr.Lumniczer Sándor u.10. Pf.34.
Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224
E-mail: titkarsag@lumniczerkorhaz.hu

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”



Az 50./2021. sz A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályzata alapján az adatfelelős a táblázatban meghatározott gyakorisággal megküldi az adatot az intézmény titkárságára, aki a Kórház Főigazgatójának ellenjegyzése után továbbítja az informatikai munkatársnak.

Adatszolgáltató: Adatvédelmi tisztviselő

Adatok köre és gyakorisága:

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő
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 változások at követően azonnal	Excel táblázat az adatbázisokról
9.	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	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének szabályzata. Adatigénylő lap

A fenti gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségemet tudomásul vettem:

Kapuvár, 2024.08.01

Némethné Simacsek-Kun Edina
.....

Némethné Simacsek-Kun Edina
adatvédelmi tisztviselő



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET
9330. Kapuvár, dr.Lumnitzer Sándor u.10. Pf.34.
Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224
E-mail: titkarsag@lumnitzerkorhaz.hu

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”

Az 50./2021. sz A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályzata alapján az adatfelelős a táblázatban meghatározott gyakorisággal megküldi az adatot az intézmény titkárságára, aki a Kórház Főigazgatójának ellenjegyzése után továbbítja az informatikai munkatársnak.

Adatszolgáltató: Informatikus

Adatok köre és gyakorisága:

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő
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 változások at követően azonnal	Excel táblázat az adatb

A fenti gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségemet tudomásul vettem:

Kapuvár, 2024.08.01.

Kámán Dániel

Kámán Dániel
informatikus



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

9330. Kapuvár, dr.Lumniczer Sándor u.10. Pf.34.

Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224

E-mail: titkarsag@lumniczerkorhaz.hu

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”



Az 50./2021. sz A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályzata alapján az adatfelelős a táblázatban meghatározott gyakorisággal megküldi az adatot az intézmény titkárságára, aki a Kórház Főigazgatójának ellenjegyzése után továbbítja az informatikai munkatársnak.

Adatszolgáltató: Projektmenedzser

Adatok köre és gyakorisága:

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő dokumentum
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Pályázatok

A fenti gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségemet tudomásul vettem:

Kapuvár, 2024.08.01.

Nagyné Völcsi Eszter

Nagyné Völcsi Eszter
kontrollingv.



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

9330. Kapuvár, dr.Lumniczer Sándor u.10. Pf.34.

Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224

E-mail: titkarsag@lumniczerkorhaz.hu

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”



Az 50./2021. sz A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályzata alapján az adatfelelős a táblázatban meghatározott gyakorisággal megküldi az adatot az intézmény titkárságára, aki a Kórház Főigazgatójának ellenjegyzése után továbbítja az informatikai munkatársnak.

Adatszolgáltató: Belső ellenőr

Adatok köre és gyakorisága:

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő dokumentumok
8.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Feljegyzés a vizsgálatokról

A fenti gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségemet tudomásul vettem:

Kapuvár, 2024.08.01.

Tóth Anett
belső ellenőr.



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET
9330. Kapuvár, dr.Lumnitzer Sándor u.10. Pf.34.
Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224
E-mail: titkarsag@lumniczerkorhaz.hu

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”



Az 50./2021. sz A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályzata alapján az adatfelelős a táblázatban meghatározott gyakorisággal megküldi az adatot az intézmény titkárságára, aki a Kórház Főigazgatójának ellenjegyzése után továbbítja az informatikai munkatársnak.

Adatszolgáltató: Munkaügyi előadó

Adatok köre és gyakorisága:

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő dokumentum
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 költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	Excel tábla az összesített adatokról vagy az éves beszámoló bértábla

A fenti gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségemet tudomásul vettem:

Kapuvár, 2024.08.01.

..... Szabó Anikó

Szabó Anikó
munkaügyi ea.



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET
9330. Kapuvár, dr.Lumniczner Sándor u.10. Pf.34.
Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224
E-mail: titkarsag@lumnicznerkorhaz.hu

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”

Az 50./2021. sz A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésének szabályzata alapján az adatfelelős a táblázatban meghatározott gyakorisággal megküldi az adatot az intézmény titkarságára, aki a Kórház Főigazgatójának ellenjegyzése után továbbítja az informatikai munkatársnak.

Adatszolgáltató: Kötelezettségvállalás nyilvántartó

Adatok köre és gyakorisága:

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Feltöltendő dokumentum
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével a szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	Szerződések
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Közbeszerzési terv, Összegzés az ajánlatok elbírálásáról, Megkötött szerződések

A Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatás:

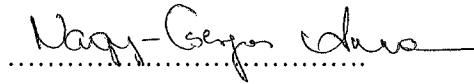
Adat/adatszolgáltatás: bruttó 5 millió forint értéket meghaladó szerződésekről a NAVÜ honlapról letöltött aktuális időszakra vonatkozó Adatlapon .

Minden páros hónap utolsó napján az eltelt két hónapban megkötött, bruttó 5 millió forint értéket meghaladó szerződésekről szolgáltat adatot, a NAVÜ honlapján közzétett Adatlapon a NAVÜ ÚTMUTATÓ szerint, ügyfélkapu/cégkapu-n keresztül benyújtva.

Amennyiben adott időszakban nem volt adatszolgáltatásra kötelezett szerződés, a adatszolgáltatást nem kell benyújtani.

A fenti gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségemet tudomásul vettem:

Kapuvár, 2024.08.01.



Nagy-Cserpes Anna
kötelezettségvállaló