



## Átírói Gyógyintézet

Debreceni Egyetem  
Orvos- és Egészségtudományi Centrum  
Oktató Kórháza

### *Közzétételi szabályzat*


Aktualitásért felelős:

  
titkárságvezető

Jóváhagyta:

  
főigazgató

Ellenjegyezte:

  
gazdasági igazgató

#### Módosítások

Kiadása	Dátuma	Formája
0.	2010. 05. 28.	Bevezetés
1.	2017.01.01	Jogszabályváltozás miatti módosítás

# 1. TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>Tartalomjegyzék.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Bevezetés .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Értelmező rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>A közérdekű adatok elektronikus közzététele.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1.</b>	<b>A közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2.</b>	<b>A közzétett állományok formátuma .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1.</b>	<b>Az eljárás megindítása.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2.</b>	<b>A kérelem megvizsgálása.....</b>	<b>7</b>
<b>6.3.</b>	<b>A kérelem elintézése.....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>Záró vegyes rendelkezések .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Melléletek.....</b>	<b>9</b>
1.	számú melléklet; .....	9
2.	számú melléklet; .....	16

## 2. BEVEZETÉS

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: info tv.); a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációjára vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintáról szóló 18/2005. (XII.27) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtására alapján a Mátrai Gyógyintézetnek (a továbbiakban: MÁGY) a közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét szabályzatban kell meghatározni.

A Szabályzat célja, hogy a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében szabályozza a MÁGY ([www.matraigyogyintezet.hu](http://www.matraigyogyintezet.hu)) honlapján közzétételre kerülő közérdekű, közérdekből nyilvános, valamint a MÁGY tevékenységével összefüggő egyéb adatoknak és az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egységeknek a körét, a közzétételi eljárás és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a központi jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

## 3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) hatálya alá eső közérdekű adatokra,
- b) a közérdekű adatok megismerése vonatkozásában bármely, jogszabály által közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adatra,
- c) a közérdekből nyilvánosságra hozandó egyéb, a MÁGY működésével összefüggő adatokra.

A személyes adatok védelméhez való jog tartalma alapján mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról.

## 4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Közérdekű adat:** a MÁGY kezelésében lévő, valamint tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, amelyet jogszabály minősített közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak.

**Adtafelelős:** közfeladatot ellátó szerv a MÁGY, vezetője a főigazgató.

**Adatközlő:** a MÁGY azon szervezeti egységei, amelyek a jogszabályok alkalmazásával a közzétételi egységeket elkészítik, összeállítják (előállító szervezeti egység), és gondoskodnak a megjelentetésről. Az egyes közzétételi egységek elkészítése a jelen szabályzat mellékleteiben nevesített szervezeti egységek feladata.

**Intézményi adatfelelős:**, aki a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyeli és koordinálja, valamint biztosítja a MÁGY szervezeti egységei számára az adatközlés feltételeit.

**Általános közzétételi lista:** az Info tv. mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni. A MÁGY általános közzétételi listája e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

**Egyedi közzétételi lista:** az a további, kötelezően közzéteendő adatkör, melyet a jogszabály, valamint a főigazgató meghatároz. A MÁGY egyedi közzétételi listája e szabályzat 3. sz. mellékletét képezi.

**Közzététel:** a törvényben meghatározott adatoknak a MÁGY internetes honlapján, 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.

**Közzétételi egység:** a közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.

A közzétételi egységek elkészítéséért felelős szervezeti egységek megnevezését az 1. és 2. számú melléklet tartalmazza.

**Adatkérő:** bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglaltakat saját vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.

## **5. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE**

A MÁGY az Info tv. szerinti közzétételi kötelezettségét a saját honlapján ([www.matraigyogyintezet.hu](http://www.matraigyogyintezet.hu)) teljesíti.

A honlapon a jelen szabályzat 1. és 2. számú mellékletében szereplő adatokat kell közzétenni.

A jogszabályokban és a jelen szabályzatban előírtakon kívül a honlapon olyan adat is megjeleníthető, amely a MÁGY feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett és a közzététele elősegíti a MÁGY közfeladatainak átláthatóságát, a közvélemény tájékoztatását és tájékozottságát (a továbbiakban: a működéssel összefüggő egyéb nyilvános adat).

### **5.1. A közzététellel kapcsolatos feladat és**

#### **hatáskörök A főigazgató feladatkörében eljárva:**

- megállapítja a közzétételi szabályzatot;
- kijelöli az adatközlő szervezeti egységeit és azok felelőseit, a MÁGY intézményi adatfelelősét, és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat;

#### **A szervezeti egységek adatközlője feladatkörében eljárva:**

- előállítja a mellékletekben feltüntetett közzétételi egységeket,
- megjelenti a közzétételi egységeket a MÁGY honlapján (az Informatikai csoport támogatásával)

#### **Intézményi adatfelelős feladatkörében eljárva:**

- megállapítja, évente felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a MÁGY egyedi közzétételi listáját;
- ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását, különös tekintettel az adatközlők szabályzat szerinti eljárására, a közzétételi honlap üzemeltetési minőségére;

- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemtől, a sérült adatok helyreállításáról;
- biztosítja a közzétételre szolgáló honlap adatok közzétételére alkalmas kialakítását, folyamatos hozzáférhetőségét, zavartalan üzemeltetését és bármely üzemzavar esetén haladéktalanul intézkedik az üzemzavar elhárítására;
- előkészíti az adatfelelős részére az Info.tv. és végrehajtási rendeleteiben, valamint a jelen szabályzatban előírt informatikai tárgyú intézkedéseket,
- ellátja az e tárgykört szabályozó hatályos jogszabályokban az adatfelelősre és adatközlőre előírt informatikai feladatokat.

## **5.2. A közzétett állományok formátuma**

- Javasolt állományformátumok html, xml, pdf, rtf, képeknél png, jpg, gif, táblázatkezelőknél a platform független csv.
- Letölthető szövegállományoknál elvárt a pdf, módosítható állományoknál az rtf-formátum.
- Archivált állományok esetében javasolt a tömörített formában történő tárolás és letöltési lehetőség. Javasolt formátum a zip..

## **6. A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

A közérdekű adatigénylések vizsgálatával és teljesítésével kapcsolatos eljárás lefolytatása és az eljárást lezáró intézkedés elkészítése a MÁGY adatfelelős hatáskörébe tartozik.

### **6.1. Az eljárás megindítása**

Az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelemírásban, postai úton a MÁGY címére (3200, Gyöngyös 7151 hrsz.), elektronikus levélcímén ([igazgatas@magy.eu](mailto:igazgatas@magy.eu)), illetve faxszámán (+36 37/374-091), érkezhetsz. A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat minden esetben iktatni kell és az iktatást követően, továbbítani az adatvédelmi felelősnek.

A MÁGY szervezeti egységeinek vagy munkatársainak hivatali címére vagy elektronikus levélcímére érkezett igényeket, valamint a szóban meg nem válaszolható adatigénylésről készített feljegyzést az igény érkezésének napján iktatni kell, és át kell adni az adatvédelmi felelősnek.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje

**A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha az igényelt adat a MÁGY**

honlapján már nyilvánosságra került, vagy az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

**6.2. A kérelem megvizsgálása**

Az adatvédelmi felelős a kérelmet haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- tartalmazza-e az adatkérelem teljesítéséhez szükséges adatokat;
- a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e;
- a kért adatok a MÁGY kezelésében vannak-e.

Amennyiben a kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, az adatfelelős felveszi a kapcsolatot az adatkérővel, és segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok pontosításához és a kiegészített kérelem benyújtásához.

**6.3. A kérelem elintézése**

A kérelem formai megvizsgálása, szükség esetén kiegészítése után a közérdekű adatigénylésre adandó válasz lehet:

- a kért közérdekű adat közlésével a kérelem teljesítése, amelyet a beadvány érkezésétől számított 15 napon belül kell kiadmányozni;
- amennyiben a kért közérdekű adat a MÁGY honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre és tájékoztatni az adatkérőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. A közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól;
- amennyiben a kérelemben szereplő adatok vagy azok egy része nem a MÁGY kezelésében van, a kérelmet vagy annak egy részét haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül meg kell küldeni az illetékes szervnek, az adatkérő egyidejű értesítése mellett. Amennyiben az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatkérőt erről a körülményről értesíteni kell;

- a közérdekű adat megismerése iránti igény elutasítása. Ebben az esetben a választ 8 napon belül kell az adatkérőnek megküldeni, amelynek az elutasítás indokát fel kell tüntetni. A közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozására az adatfelelős jogosult.

Az adatszolgáltatással kapcsolatban kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés összegéről és megtérítésének módjáról az adatkérőt előzetesen tájékoztatni kell, amelyet az adatkérőnek az adatok átadását megelőzően kell megfizetnie. Az adatfelelős megbízottja a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokáról nyilvántartást vezet.

## **7. ZÁRÓ VEGYES RENDELKEZÉSEK**

A szabályzatban foglaltak és az idevonatkozó egyéb rendelkezések végrehajtásért és alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért minden munkahelyi vezető felelős.

A jelen szabályzat 2017január 1-jén lép hatályba:

Jelen szabályzatot a hatályba lépést követően el kell helyezni az intézet belső informatikai hálózatán (intranet), valamint egy kinyomtatott példányt a titkárságon. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban lévőkre, a megbízással foglalkoztatottakra, valamint az Intézet érdekében tevékenységet végző külső vállalkozóra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közérdekű adatközlést érintő valamennyi dokumentumra.



## 8. MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet;

#### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előállító szervezeti egység
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	Humánpolitikai osztály
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humánpolitikai osztály
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	Humánpolitikai osztály
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	Humánpolitikai osztály
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	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	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	Titkárság
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	nem releváns
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a	A változásokat követően	Az előző állapot 1	nem releváns

	költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	azonnal	évig archívumban tartásával	
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	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	nem releváns

## 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	Titkárság
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	nem releváns
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	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), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	nem releváns

	formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó 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	Pénzgazdálkodási osztály
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 - alaptervekenyisége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
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	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	nem releváns
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselőtestületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig	Humánpolitika i osztály

			archívumban tartásával	
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	Pénzgazdálkodási osztály
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	Humánpolitikai osztály
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzgazdálkodási osztály
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzgazdálkodási osztály
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	Nem releváns
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	Nem releváns
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humánpolitikai osztály
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	Nem releváns
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési	A változásokat	Az előző állapot	nem releváns

	feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	követő 15 napon belül	törlendő	
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	nem releváns
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
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	nem releváns
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	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	nem releváns

## III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzététel t követő 10 évig	Pénzgazdálkodási osztály
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	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Humánpolitikai osztály

Mátrai Gyógyintézet

Kiadás: 2

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	Pénzgazdálkodási osztály
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 nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok 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 - 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	A közzétételt követő 5 évig	Titkárság és Pénzgazdálkodási osztály
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	nem releváns
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai,	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatár	nem releváns

	ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő (kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		ozott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Titkárság és Pénzgazdálkodási osztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Titkárság

## 2. számú melléklet;

**Egyedi közzétételi lista**

	Közzétételi egység (adat)	Frissítés	Megőrzés	Előállító szervezeti egység
1.	Hírek az orvosok számára	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humánpolitikai osztály
2.	Hírek a betegek számára	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humánpolitikai Osztály
3.	Hírek, aktualitások az intézmény életéből	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humánpolitikai Osztály