

A példány sorszáma:



**SZ 36**  
**SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK,**  
**VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTÉSÉNEK**  
**ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL**

Készítette:

*Dr. Leiszter Ferenc*  
*Intézeti adatvédelmi felelős*

Jóváhagyás előtt átvizsgálta:

*Endrédi Ildikó*  
*minőségügyi vezető*

Jóváhagyta és a kiadást elrendelte:



*Dr. Révai Tamás*  
*Igazgató Főorvos*

Kiadás: 1.  
Dátum: 2018.03.20.

Azonosító: SZ 36  
Oldalszám: 1 / 8

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (6) bekezdésében és 35. § (3) bekezdésében előírt törvényi kötelezettség alapján a Zuglói Egészségügyi Szolgálat működése során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Szabályzat célja

#### 1.1 A Szabályzat elkészítésének célja

Ez a Szabályzat a Zuglói Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) közérdekű és közérdekből nyilvános adatai közzétételének, valamint a közérdekű adatok egyedi igénylése alapján történő megismerhetőségének eljárásrendjét rögzíti.

### 2. A szabályzat hatálya

#### 2.1. Tárgyi hatály:

A Szabályzat tárgyi hatálya a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokra terjed ki, függetlenül attól, hogy az adatkezelés és/vagy adatfeldolgozás manuális módon, vagy teljesen, vagy részben automatizált módon történik.

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

#### 2.2. Személyi hatály:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, telephelyére és dolgozójára, továbbá az Intézmény által kezelt közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáféréssel járó munkát végzőkre vagy adatot kezelőkre az Intézménnyel létrejövő bármilyen jogviszony vagy kapcsolat alapján.

### 3. A Szabályzat alkalmazása

A Szabályzatban foglaltakat a hatályos, a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokról szóló általános jogszabályi rendelkezések alapul vételével kell alkalmazni, a jogszabályokban foglaltak elsőbbségének elvét szem előtt tartva. A Szabályzat alkalmazása során az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. előírásai az irányadóak.

### 4. Eltérés a Szabályzatban foglaltaktól

A Szabályzatban foglaltaktól eltérni csak az Intézmény igazgató főorvosa és az intézeti adatvédelmi felelős együttes jóváhagyásával lehetséges, s csak addig a mértékig, amíg azt a jogszabályok lehetővé teszik.

## 5. A Szabályzat módosítása

A Szabályzatot szükség szerint, de legalább három évenként felül kell vizsgálni. A jogszabályváltozásokat a Szabályzatban át kell vezetni, ennek megtörténteig a módosuló jogszabályok folytán hatálytalanná váló rendelkezések nem alkalmazhatók.

A Szabályzat módosítása az intézeti adatvédelmi felelős javaslata alapján az igazgató főorvos jóváhagyásával történhet.

## 6. A Szabályzatban használatos kifejezések értelmezése

A Szabályzatban használatos kifejezések a 7. pontban részletezett mindenkorai törvényi szabályozásban foglaltaknak megfelelően értelmezendők. Amennyiben ez a törvényi szabályozás nem tartalmazza az adott kifejezés értelmezését, úgy az információs szabadságról szóló általános törvényi szabályozás definíciói, ennek hiányában a magyar nyelv és a köznapi szóhasználat alapján szükséges a Szabályzat kifejezéseit értelmezni.

## 7. A Szabályzat jogszabályi háttere

A Szabályzat alapjául a következő jogszabályok szolgálnak:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adatattartalmára, 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

## 8. Az intézményi adatvédelmi felelős

Az Intézményen belül a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezeléséért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő intézmény vezetője a felelős, aki e tevékenység ellátására intézményi adatvédelmi felelőst nevez ki.

## 9. A Szabályzat megismerése

Minden, az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő, vagy adatkezelést végző személynek, valamint az Intézménnyel szerződéses vagy egyéb kapcsolatba kerülő személynek el kell fogadnia e Szabályzat tartalmát a feladatellátás szükséges feltételeként.

Jog- vagy szabályzatellenes adatkezelés esetén az adatvédelmi felelős haladéktalanul köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

## II. A közérdekű adatok közzétételének eljárásrendje

### 1. A közérdekű adatok közzétételére szolgáló honlap

Az Intézmény az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános 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 nyomtatása, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

Az Intézmény honlapja: [www.zesz.hu](http://www.zesz.hu)

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok a honlap nyitólapjáról közvetlenül elérhető „Közérdekű adatok” menüpont alatt érhetőek el.

### 2. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

#### 2.1. Az Intézmény igazgató főorvosa

- megállapítja a közzétételi szabályzatot,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készített jelentés alapján a szabályzatot módosítja, illetve a munkáltatói jogkörében intézkedik.

#### 2.2. Az Intézmény adatvédelmi felelőse

- gondoskodik az Intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak közzétételével, kapcsolatos szabályzatának elkészítéséről,
- előkészíti az Intézmény általános és egyedi közzétételi listáját, intézkedik a nyilvános közzétételről, koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről,
- figyelemmel kíséri és rögzíti az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket,
- rendszeresen ellenőrzi a honlapon közzétett adatok olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelőségét,
- gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére és megismerhetőségére szabályok betartásáról és betartatásáról,
- ellenőrzi az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, ennek eredményéről évente átfogó jelentést készít az igazgató főorvos részére,
- vitás kérdésekben, vagy ha a törvényi, illetve a jelen Szabályzatban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg az igazgató főorvos felé,
- javaslatot tehet az igazgató főorvos felé az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozás, illetve gyakorlat módosítására, fejlesztésére,
- gondoskodik a dolgozók adatvédelmi ismereteinek fejlesztéséről, ennek keretében a Szabályzatban foglaltak tudomásul vételének igazolásáról, szükség esetén adatvédelmi kérdések megválaszolásáról, a vonatkozó jogszabályok ismeretanyagának átadásáról, oktatási segédanyagot állít össze,
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével és megismerhetőségével kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatást nyújt az intézmény vezetői felé,
- kezdeményezi az információszabadság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
- segíti az igazgató főorvost az adatkezelési kérdésekben meghozandó döntések előkészítésében (pl. a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmek elbírálásában),

- szervezi az adatvédelmi képzéseket,
- követi a jogszabályok változásait, a teendőkről tájékoztatja az igazgató főorvost,
- ellátja az e Szabályzat vagy jogszabály által részére megállapított további feladatokat.

### 2.3. Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői

- felelősek az 1. számú mellékletben meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért,
- az általuk kijelölt ügyintéző útján elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat), és gondoskodnak a közzétételi (adatvédelmi) felelősnek határidőben történő megküldéséről,
- az általuk kijelölt ügyintéző útján havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, szükség esetén intézkedést kezdeményeznek a közzétételi (adatvédelmi) felelősnél,
- vezetik a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó szerződések nyilvántartását,
- gondoskodnak a közzétételi listákon szereplő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről.

## 3. A közzététel eljárásrendje

Az Intézmény szervezeti egységei az elkészített adatokat a közzétételi (adatvédelmi) felelősnek továbbítják, aki ellenőrzés és az igazgató főorvos jóváhagyása után haladéktalanul intézkedik a honlapon történő megjelentetés iránt.

## III. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje

### 1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtása

Közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki – szóban, írásban, telefaxon vagy elektronikus úton – benyújthat.

Postai úton: Zuglói Egészségügyi Szolgálat  
1148 Budapest, Órs vezér tere 23.

Telefaxon: + 36 1 383 6574

E-mailen: [zesz-igazgatosag@zesz.hu](mailto:zesz-igazgatosag@zesz.hu)

A kérelemhez ajánlott, de nem kötelező a 2. számú melléklet szerinti igénybejelentő lapot használni. A szóbeli igényről feljegyzést kell készíteni.

A kérelmet a hatályos SZ 05-Iratkezelési Szabályzat szerint kell iktatni.

A kérelmet az igazgató főorvos szignálja és gondoskodik a kérelemmel érintett közérdekű adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjéhez történő továbbításról.

### 2. A kérelem vizsgálata

2.1. A közérdekű adat szolgáltatására kijelölt szervezeti egység vezetője a kérelmet haladéktalanul köteles megvizsgálni az alábbi szempontok szerint:

- a kért adat tekintetében adatkezelőnek minősül-e,
- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e,
- a kért adat közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e,
- a kért adat megtalálható-e az Intézmény honlapján,
- az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.

2.2. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igény teljesíthetőségének vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény benyújtását követő egy év elteltével, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

**2.3.** Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, de az adatkezelő szervezet beazonosítható, a kérelmet haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül meg kell küldeni az adatkezelőhöz, a kérelmező egyidejű értesítése mellett.

**2.4.** Ha a kérelem nem egyértelmű, az igénylőt meg kell keresni az igény pontosítására.

### **3. Az adatszolgáltatás teljesítése**

**3.1.** A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény 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 tájékoztatni kell.

**3.2.** Az adatigénylésnek nem kell 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.

**3.3.** Az adatigénylésnek nem kötelező eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

**3.4.** Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet az Intézmény honlapján vagy más módon elektronikusan már nyilvánosságra hoztak, az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ebben az esetben az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

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

**3.6.** Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának megérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg.

Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja a kérelmét.

**3.7.** Ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve 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 beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

**3.8.** Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

**3.9.** Az Intézmény gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatigénylés az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesíthető.

**3.10.** A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

**3.11.** Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, az adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követő 3 munkanapon belül segítséget nyújt az aggályos körülmények tisztázásához.

**3.12.** Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A tájékoztatást az adatvédelmi felelős készíti elő, és az igazgató főorvos hagyja jóvá.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a nyilvántartást az adatvédelmi felelős vezeti, az abban foglaltakról minden év január 15. napjáig összefoglaló jelentést készít az igazgató főorvos részére.

**3.13.** Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

**3.14.** Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen elteltése esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltésétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani. 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 bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, illetve lezárásáról szóló értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

#### **IV. Vegyes rendelkezések**

##### **1. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos képzés**

Minden, az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő személy a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos képzésben részesül, melynek kötelező elemei a Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok megismerése. A képzést az adatvédelmi felelős szervezi

meg, megtörténtét az adatvédelmi felelős és az érintett, képzésben részesült személy is aláírásával igazolja.

Legalább háromévente szinten tartó képzésben kell részesülniük az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóknak. A képzés kötelező elemei a Szabályzat hatályos állapotának és a vonatkozó jogszabályok megismerése.

A képzések történhetnek csoportos előadás vagy írásos anyag egyéni megismerése formájában is, illetve ezek kombinációjaként.

Az érintettnek a szinten tartó képzés megtörténtét is aláírásával kell igazolnia.

## **2. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos jelentési kötelezettség szabályozása**

Az intézeti adatvédelmi felelős évente, a tárgyévet követő év január 15. napjáig elkészíti és az igazgató főorvos részére eljuttatja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos jelentést.

A jelentés tartalmazza

- Az adatkezelési rendszer működésének főbb paramétereit, mutatószámait,
- Az adatkezelési rendszer fejlesztése körében történt eseményeket,
- Nem várt eseményeket, adatkezelési szempontból jelentős történéseket,
- Az adatkérések, adattovábbítások statisztikáját, tapasztalatait, beleértve az elutasított igényléseket és azok okait,
- Adatkérésekkel kapcsolatos panaszok összesítését, tanulságait,
- Az adatkezelési rendszer további működtetésével kapcsolatos javaslatokat.

Az éves jelentésen túl az adatvédelmi felelős minden rendkívül eseményt vagy az igazgató főorvos döntését igénylő esetet köteles haladéktalanul jelenteni az igazgató főorvosnak.

## **V. Hatálybalépés**

Ez a szabályzat 2018.03.20. napján lép hatályba.

## **VI. Kapcsolódó formanyomtatványok, feljegyzések (dokumentált információk)**

Azonosító:	Megnevezés:
-	Közzétételi lista
-	Közérdekű adatigénylések nyilvántartása
-	A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos éves jelentés
-	Oktatási segédanyag



## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	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 törlendő	Titkárság
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	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 törlendő	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 törlendő	Titkárság
5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság
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 archivumban tartásával	Titkárság
7. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme),	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Titkárság

	tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesezésének mértéke			
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxiszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Titkárság
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 archivumban tartásával	Titkárság
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 archivumban tartásával	Titkárság
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 archivumban tartásával	Titkárság

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltató
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Titkárság

	szabályzat hatályos és teljes szövege			
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény 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	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény 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	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	Titkárság
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
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	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.

10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartásával	Titkárság
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartásával	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 archivumban tartásával	Titkárság
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	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addiktológia vezető főorvos</li> <li>- Pszichiátria vezető főorvos</li> <li>- Bőrgyógyászat vezető főorvos</li> <li>- Környezetvédelmi előadó</li> <li>- Orvosi gép- műszerügyi főelőadó</li> <li>- Munkaügyi Csoport</li> <li>- Háziorvosok</li> <li>- Házi gyermekorvosok</li> <li>- Iskolaorvosok</li> <li>- Védőnők</li> </ul>
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Évente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Titkárság
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Titkárság
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Titkárság

18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság
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	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény 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	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában 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	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.
24.	A közfeladatot ellátó	Az Intézmény	Az Intézmény	Az Intézmény

	szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	vonatkozásában nem releváns.	vonatkozásában nem releváns.	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	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.

## III. Gazdálkodási adatok

Adat megnevezése	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltató
1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági igazgató
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	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Munkaügyi Csoport

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	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény 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, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági igazgató



	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)	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.	Az Intézmény vonatkozásában nem releváns.
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató

**KÉRELEM****a Zuglói Egészségügyi Szolgálat kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére**

Kérelmező neve:.....  
Kérelmező értesítési címe:.....  
Kérelmező telefonszáma: .....  
Kérelmező e-mail címe: .....

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

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

Az adatokról másolat készítését:

- kérem
- nem kérem.

Másolat kérése esetén a másolat formája

- papír alapú
- CD/DVD lemez
- pendrive (kérelmező által biztosított)
- scannelt, elektronikus úton továbbított irat

Kérelmemre adott választ:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem megküldeni
- elektronikus úton kérem megküldeni.

Egyéb közlendők:

.....  
.....

Dátum:

.....  
kérelmező aláírása

**A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértéke**

I. Az igényelt adatokat tartalmazó **adathordozó költségeként** az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

1. papír alapon nyújtott színes másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
  - a) 130 Ft/másolt A/4-es oldal,
  - b) 260 Ft/másolt A/3-as oldal,
2. papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb
  - a) 12 Ft/másolt A/4-es oldal,
  - b) 24 Ft/másolt A/3-as oldal,
3. optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,
4. elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén – a fentiekől eltérően – az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

II. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó **kézbesítési költségeként** legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

1. az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
2. az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

III. Az adatigénylés teljesítésével összefüggő **munkaerő-ráfordítás költsége** – az Infotv. 29. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett – abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam vehető figyelembe.

Ha az adatigénylés teljesítésére elektronikus úton kerül sor, a másolat készítéséhez szükséges időtartam csak akkor vehető figyelembe, ha elektronikus formában rendelkezésre nem álló adat igénylésére került sor, vagy a másolat készítéséhez szükséges időtartam rövidebb az elektronikus formában rendelkezésre álló adat rendelkezésre bocsátásához szükséges időtartamnál.

A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani. A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségét akként kell meghatározni, hogy az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy által az adatigénylés teljesítésével összefüggésben teljesített munkaórák számát meg kell szorozni e személy egy munkaórára eső tényleges munkaerőköltségével, ahol tényleges munkaerőköltségnek az e személyt megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni.

Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás összes költségeként legfeljebb munkaóránként átlagosan 4400 Ft vehető figyelembe.