

E példány sorszáma:

A KÖZÉRDEKŰ ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK SZABÁLYZATA

Készítette:
Dr. Keliger Linda
intézeti jogtanácsos

A kiadást elrendelte és jóváhagyta:

.....
Dr. Rudner Ervin
főigazgató főorvos

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a MÁV Kórház és Rendelőintézet Szolnok (a továbbiakban: Kórház) vonatkozásában meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.

Adatkezelő lehet a főigazgató főorvos, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, jogszabályban meghatározott esetben a közalkalmazott.

A szabályzat hatálya kiterjed a Kórház teljes munkaszervezetére és az abban foglalkoztatott valamennyi munkatársra, illetve a közérdekű adatok megismerése vonatkozásában bármely, jogszabály által közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adatra, továbbá a Kórház működésével összefüggő, közérdekből nyilvánosságra hozandó egyéb adatokra.

2. Jogszabályi hivatkozások

| | |
|----------------------------------|---|
| 2011. évi CXII. törvény | az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.) |
| 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet | a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról |
| 305/2005. (XII.25.) Korm.rend. | a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról |
| 2011. évi CXCV. törvény | az államháztartásról (Áht.) |
| 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. | az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.) |
| 2000. évi C. törvény | a számvitelről |
| 2015. évi CXLIII. törvény | a közbeszerzésekről |

3. A közérdekű adatok köre

A jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő közérdekű adatokat, valamint – a külön jogszabályokban meghatározott korlátozott nyilvánosságú, illetve személyes adatok kivételével – minden olyan közérdekű adatot, amely a Kórház tevékenysége során keletkezik és közzétételét jogszabály előírja, közzé kell tenni.

Az adatkezelő szerv vagy személy a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Nem tehetők közzé azon adatok, amelyek esetében a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza.

Személyes adatok csak az adott személy rendelkezései alapján, az Infotv. előírásai szerint tehetők közzé.

4. A közérdekű adatok közzététele

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok a Kórház internetes honlapján (a továbbiakban: honlap) történő közzététel, valamint a jelen szabályzatban szabályozott adatszolgáltatási tevékenység útján ismerhetők meg.

A honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

A honlapon közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a Kórház honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

Az általános közzétételi listában meghatározott adatokat a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon a 2. számú melléklet szerinti szerkezetben kell közzétenni.

A honlap szerkesztése, valamint a honlapra kerülő közérdekű adatok és egyéb információk közzététele, megjelenítése és archiválása a honlap szerkesztésért felelős munkatárs (továbbiakban: honlapszerkesztő) feladata.

Az adott szakterület feladatkörében keletkezett közzéteendő adatok összeállításáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért jelen szabályzat 1. számú mellékletében megjelölt szervezeti egység vezetője (továbbiakban: adatfelelős) a felelős.

Az adatfelelős feladatai:

- gondoskodik a szabályzat 1. számú mellékletében megjelöltek szerinti és a felelősségi körébe tartozó egyéb közérdekű adatok összegyűjtéséről;
- a közzéteendő adatokat elektronikus (e-mail vagy digitális adathordozó) formában megküldi a főigazgató főorvos és a honlapszerkesztő részére MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat vagy Text formátumban, a fájlnévben feltüntetve az adat pontos tartalmát tükröző tárgyat és az adat keletkezésének dátumát.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett adatokat, azok frissítése, pontosítása érdekében a határidők betartásával kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- felel a továbbított adatok szakmai tartalmáért, pontosságáért, aktualitásáért.

A közzéteendő adatokat a főigazgató főorvos hagyja jóvá.

A honlapszerkesztő feladatai:

- ellenőrzi, hogy az anyag megfelelő formátumú-e (tördelés, kivitel), a letöltésre szánt anyag (program) letölthető, működőképes-e;
- a közérdekű adatok tekintetében a közzététel feladatát az adatok beérkezésétől számított 1 munkanapon belül elvégzi.

A honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az Informatikai és kontrolling csoport erre kijelölt dolgozója köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

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

Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkezéének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.

A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

A főigazgató főorvos az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljes körűségének biztosítása céljából bejelenti a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek a következő adatokat:

- a) az adatfelelős neve és székhelye, az adatfelelőssel való kapcsolattartás adatai (elérhetőség);
- b) a Kórház nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy egyéb, az Infotv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül.

5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket (továbbiakban: igény) a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései és a jelen szabályzat szabályai szerint kell teljesíteni.

Az igényt bárki (továbbiakban: igénylő) írásban – hagyományos vagy elektronikus úton előterjeszheti a Kórház főigazgató főorvosánál. Amennyiben az igényt nem a Kórház kezelésében lévő adat megismerése iránt nyújtották be, arról a főigazgató főorvos írásban értesíti az igénylőt; egyebekben az igényt továbbítja az 1. számú melléklet szerinti adatfelelősnek.

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt adatfelelős az igényt – annak tartalma alapján – az iktatást követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatokat a Kórház kezeli-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az igényelt adatok megtalálhatók-e a Kórház honlapján,

- az igényelt adatok a kért módon vannak-e tárolva vagy feldolgozásuk szükséges,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- az igénylő a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e külön költséget; ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet ezen szabályzat szerint a Kórház a honlapján közzétett, az adatfelelős erről a főigazgató főorvost értesíti, aki az igénylőt az igényelt adat(ok) elérhetőségéről 15 napon belül tájékoztatja.

Az igénynek a beérkezést követő 15 napon belül, közérthető formában és – amennyiben az külön költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel kell eleget tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Kórház 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.

Az adatigénylésnek a Kórház nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

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

Amennyiben az igény kielégítéséhez szükséges, közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által nem megismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolatokon ezt az adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A Kórház az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat 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 az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. Az adatszolgáltatás teljesítésére a költségek igénylő általi megtérítését követően kerül sor. Az igényt el kell utasítani, ha az igénylő a költségtérítést annak közlésétől számított 30 napon belül nem teljesíti.

Az igény bármilyen okból történő megtagadásáról 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az igény elutasítására vonatkozó iratban az igénylőt tájékoztatni kell az elutasítás okáról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről.

Ha az igénylő közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, az igénylő az elutasítás közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén az igény előterjesztésétől számított 15 napos határidő eredménytelen elteltétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. Az igény elutasításának jogszerűségét és megalapozottságát a Kórház köteles bizonyítani.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Kórház nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

A szabályzatot és mellékleteit a Kórház saját hatáskörében módosítja.

Közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|--|---------------------------------|--|--------------------|
| 1. | A Kórház hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | főigazgató főorvos |
| 2. | A Kórház szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | főigazgató főorvos |
| 3. | A Kórház vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | gazdasági igazgató |
| 4. | A Kórház felettes, illetve felügyeleti szervének hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | főigazgató főorvos |

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|---|--|--|---|
| 1. | A Kórház feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a Kórházra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | főigazgató főorvos intézeti jogtanácsos informatikai és kontrolling csoport |
| 2. | A Kórház 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 | orvos-igazgató gazdasági igazgató |
| 3. | A Kórház 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 | informatikai és kontrolling csoport gazdasági igazgató |
| 4. | A Kórház által közzétett hirdetések, közlemények | Folyamatosan | Legalább 1 évig archívumban tartásával | főigazgató főorvos |
| 5. | A Kórház által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk | Folyamatosan | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | gazdasági igazgató |
| 6. | A Kórháznál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | orvos-igazgató gazdasági igazgató |
| 7. | 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 | főigazgató főorvos |
| 8. | A Kórház tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | gazdasági igazgató |
| 9. | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Kórházra vonatkozó adatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | főigazgató főorvos |

III. Gazdálkodási adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|---|---|--|--------------------|
| 1. | A Kórház éves költségvetése, számveteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig | gazdasági igazgató |
| 2. | A Kórháznál 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 | gazdasági igazgató |
| 3. | <p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó 5 millió 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</p> <p>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.</p> | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig | gazdasági igazgató |

**MÁV KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET
SZOLNOK**

| | | | | |
|----|--|--------------|--|--------------------|
| 4. | A Kórház által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési 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 | gazdasági igazgató |
| 5. | Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával | gazdasági igazgató |
| 6. | Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával | gazdasági igazgató |

IV. Az Ámr. előírásai szerint közzéteendő adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1. | A közbeszerzési eljárás eredményeként az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja | A kifizetést követő 8 napon belül | Az előző állapot nem törölhető | gazdasági igazgató |
| 2. | Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje, és a kifizetés időpontja | A kifizetést követő 8 napon belül | Az előző állapot nem törölhető | gazdasági igazgató |

V. A Kbt. előírásai szerint közzéteendő adatok

A Kórház - mint ajánlatkérő - köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni az alábbi adatokat:

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Felelős |
|----|--|--|---|--------------------|
| 1. | Tárgyévre szóló közbeszerzési terv, valamint annak módosításai | Az elfogadást követően haladéktalanul | A tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig | gazdasági igazgató |
| 2. | Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 80.§ (2) bekezdése szerinti adatok | Az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul | A Kbt. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott időtartamig | gazdasági igazgató |
| 3. | A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződések | A szerződéskötést követően haladéktalanul | A teljesítéstől számított öt évig | gazdasági igazgató |
| 4. | A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések | A szerződéskötést követően haladéktalanul | A teljesítéstől számított öt évig | gazdasági igazgató |
| 5. | A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés | A részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg | | gazdasági igazgató |

**MÁV KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET
SZOLNOK**

| | | | | |
|----|--|--|--|--------------------|
| 6. | A szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatok: hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezése, az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke | A szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül. szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni. | A Kbt. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott időtartamig | gazdasági igazgató |
| 7. | Éves statisztikai összegzés | A tárgyévet követő év május 31. napjáig | | gazdasági igazgató |

Közzétételi egységek

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|---|
| Hivatalos név (teljes név) | |
| Székhely | |
| Postacím (postafiók szerinti címe, ha van) | |
| Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal) | |
| Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal) | |
| Központi elektronikus levélcím | A közvetlen elérés biztosításával. |
| A honlap URL-je | |
| Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme) | Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva. |
| Az ügyfélfogadás rendje | Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva. |

Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|--|
| A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetők megnevezésével) | Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz. |

Közzétételi egység: A szerv vezetői

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|--|--|
| A szerv vezetőjének, vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím) | Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával. |
| A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím) | Szervezeti egységenként felsorolásszerűen. Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával. |

1.2. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|--|---|
| A Kórház felettes, illetve felügyeleti szervének hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe | A honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával. |
| A Kórház felettes, illetve felügyeleti szerve ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje | |

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|---|
| A Kórház feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a Kórházra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege | A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával. |

Közzétételi egység: Közzolgáltatások

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|--|--|
| A Kórház által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése | |
| A Kórház által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása | |
| A Kórház által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás | Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával. |
| A Kórház által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke | |

**MÁV KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET
SZOLNOK**

Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|---|
| A Kórház által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke | Az általános közzétételi listában csak az adatokat tartalmazó jegyzéket kell közzétenni, azonban a közadatkereső felé történő adatszolgáltatás során minden egyes adatbázisról, illetve nyilvántartásról külön leíró adatot kell készíteni az Adatbázisokat meghatározó séma alapján. |
| A Kórház által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái | |
| A Kórház által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja | |
| A Kórház által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei | |

Közzétételi egység: Pályázatok

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|--|---|
| A Kórház által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk | A kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával. |

Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|--|---|
| A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje | |
| A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve | |
| A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme) | Az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával. |
| Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve | |
| A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai | |

III. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|-------------------|
| A Kórháznál végzett, alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása | |

Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|-------------------|
| Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai | |

Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|-------------------|
| A Kórházra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai | Időrendben. |

Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|-------------------|
| A Kórház feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk | |

Közzétételi egység: Működési statisztika

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|-------------------|
| A Kórház tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | |

3.2. Költségvetések, beszámolók

Közzétételi egység: Éves költségvetések

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|--------------------------------------|----------------------|
| A Kórház éves (elemi) költségvetései | Évenkénti bontásban. |

Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|--|-------------------|
| A Kórház számviteli törvény szerinti beszámoló | Beszámolónként. |

**MÁV KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET
SZOLNOK**

Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|-------------------|
| A Kórháznak a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló | Beszámolóként. |

3.3. Költségvetések, beszámolók

Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|-------------------|
| A Kórháznál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok | |
| A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege | |
| Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve | |

Közzétételi egység: Szerződések

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|-------------------|
| <p>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.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.</p> | |

**MÁV KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET
SZOLNOK**

Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|-------------------|
| A Kórház 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 címzettjei | |

Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|---|---|
| Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések | A dokumentumok, a szerződések, közvetlen elérésének biztosításával. |

Közzétételi egység: Közbeszerzések

| Adat megnevezése | Megjegyzés |
|--|---|
| Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről | Az éves terv közvetlen elérésének biztosításával. |