

12 / 2023.

ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYZATA

HATÁLYBALÉPÉS:
2023. SZEPTEMBER 1.

Készítette:	Ellenőrizte:	Jóváhagyta:	Verzió:
 dr. Vigh Krisztina jogtanácsos	 dr. Horváth Csilla minőségügyi vezető	 dr. Kaszás Edit főigazgató	3.



I. BEVEZETŐ

1./ A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza egyfelől, hogy a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közszolgáltató szervek közérdekű adatainak a törvényben meghatározott körét elektronikus úton, bárki számára folyamatosan hozzáférhető módon közzététele érdekében a Budapesti Károlyi Sándor Kórház (továbbiakban Kórház) közérdekű adatok megismerésére és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalára vonatkozó elektronikus eljárás rendjét meghatározza. E körben a Kórház szervezeti egységeinek az elektronikus közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos részletes feladatait jelen Szabályzat rendezi.

2./ Alkalmazási terület

A szabályzat a Kórház minden szervezeti egységére és az ott dolgozókra érvényes. A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Kórház kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) közzétételénél.

3./ Jogszabályok

- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- **305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet** a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- **18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet** a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- **4/2013. (I.11.) Korm. rend.** az államháztartás számviteléről.

II. FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

Adatfelelős: az a szervezeti egység, vagy személy, amelyet vagy akit a jelen szabályzat ekként megjelöl, vagy a Kórház Főigazgatója az adat előállításával vagy szolgáltatásával esetileg megbíz.

Általános közzétételi lista: az Info tv. 1. melléklete szerinti lista a Kórház által kötelezően közzéteendő adatokról.

Közérdekű adat: a Kórház 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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Info tv. értelmében közérdekből nyilvános adat a Kórház feladat- és

hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményrel, az állami és önkormányzati vagyron kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

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

Közzététel: a törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyi azonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

A Kórház hivatalos honlapja: www.karolyikorhaz.hu .

III. FELELŐSSÉGI KÖR MEGHATÁROZÁSA

1./ Az adatok közzétételéhez szükséges adatszolgáltatási tevékenységet a 2. pontban megjelölt adatfelelősök végzik. Az adatfelelősök által rendelkezésre bocsátott adatok közzétételéért, az archiválásért, továbbá a honlap működtetéséért a Dokumentációs és Informatikai Osztály vezetője a felelős.

2./ Adatfelelősök

2.1./ A szervezeti és személyi adatok körébe tartozó elemek vonatkozásában a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos részletes és pontos adatszolgáltatás a gazdasági igazgatóhoz tartozó osztályok vezetőinek a feladata.

2.2./ A tevékenységre, működésre vonatkozó adatok tekintetében a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos részletes és pontos adatszolgáltatás az intézményi jogász feladata.

2.3./ A gazdálkodási adatok vonatkozásában a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos részletes és pontos adatszolgáltatás a Pénzügyi Osztály vezetőjének a feladata.

feladata, ezen belül a foglalkoztatottak létszámára és juttatásaira vonatkozó összesített adatok megadása a Munkaügyi és Bérgazdálkodási Osztály feladata.

2.4./ A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatok körébe tartozó elemek vonatkozásában a közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos részletes és pontos adatszolgáltatás a Pénzgazdálkodási Osztály feladata.

3./ Kifejezetten az elektronikus közbeszerzési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat a jelen szabályzat rendelkezései nem érintik.

4./ A fentiekben, illetve az 1. számú mellékletben nem szereplő adatok esetén a Kórház főigazgatója egyedi utasításban jelöli ki az adatfelelőst.

IV. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1./ A Kórház által kötelezően közzéteendő adatok körét az Info tv., illetve a Bevezetőben szereplő jogszabályok határozzák meg. A Kórház a honlapján az Info tv. 1. melléklete szerinti általános közzétételi listát hoz nyilvánosságra a kezdőlapon jól látható „**Közérdekű adatok**” menüpont alatt.

2./ A III. 2. pontban felsorolt szervezeti egységek vezetői, illetve a kijelölt munkatársak az adatokat a szabályzati melléklete szerinti részletességgel, és gyakorisággal, a főigazgató által engedélyezett tartalommal a Dokumentációs és Informatikai Osztály részére kötelesek megadni.

3./ **A Dokumentációs és Informatikai Osztály feladata az adatok strukturált szerkesztése és az adatok öt munkanapon belüli elhelyezése a Kórház honlapján.**

4./ A **közzétételi listák** megjelenésével kapcsolatos formai szabályok, táblázati struktúrák tekintetében a Kórház honlapon, a jelen Szabályzat hatálybalépésének időpontjában közreadott formai és táblázatos megoldások az irányadók.

5./ **A Kórház honlapjára vonatkozóan** - az általános közzétételi listában megjelenített közérdekű adatokon kívül - **az egyéb megjelenítendő információk tekintetében** a Kórház **szervezeti egységeinek vezetői tehetnek írásban javaslatot** a pontosan megfogalmazott tartalom megadásával **a főigazgató részére**. A főigazgató jóváhagyás után az elfogadott javaslatokat a Dokumentációs és Informatikai Osztály részére továbbítja, ahol gondoskodnak a tartalom szerkesztéséről és a honlapon történő elhelyezéséről öt munkanapon belül.

6./ A honlapon megjelenítendő adatokat a Dokumentációs és Informatikai Osztály vezetője a Kórház főigazgatóval, vagy az általa kijelölt személlyel minden alkalommal egyeztetni köteles.

7./ Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg **hatályát veszti a 2022. június 1. napján a tárgyban kiadott Szabályzat.**

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános közzétételi lista (a 2005. évi XC. törvény melléklete)

2. számú melléklet: Az elektronikus közzététel munkafolyamataihoz tartozó ellenőrzési nyomvonalak táblázata

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés
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
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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
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
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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
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
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
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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
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

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 archivumban tartásával
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 törölendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
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 iratok (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
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 archivumban tartásával
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 archivumban tartásával
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 archivumban tartásával

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
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig 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
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
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
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
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
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
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
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
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

22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
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
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
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

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma 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
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
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 védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött 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 vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek 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
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

6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéviselési 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
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL MUNKAFOLYAMATAIHOZ TARTOZÓ
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK TÁBLÁZATA

TEVÉKENYSÉG	Elektronikus közzététel a nyilvános adatok körébe tartozó adatok körére vonatkozóan
JOGSZABÁLYI ALAP	• 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.) • 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritációra vonatkozó részletes szabályokról • 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról • 4/2013. (I.11.) Korm. rend. az államháztartás számviteléről.
ELŐKÉSZÍTÉS	A témafelelősök által megküldött dokumentumok formázása a webes megjelenéshez szükséges stílusoknak és formátumoknak megfelelő szerkesztési feladatok elvégzése.
KELETKEZŐ DOKUMENTUM	A témafelelősök által megküldött dokumentációk nyilvántartási jegyzéke
FELELŐS	Témafelelősök és a Dokumentációs és Informatikai Osztály osztályvezetője
HATÁRIDŐ	A változásokat követően folyamatosan – a változásokat követő 5 munkanapon belül
ELLENŐRZÉS ÉRVÉNYESÍTÉS	Dokumentációs és Informatikai Osztály osztályvezetője