



Adatvédelmi és közzétételi szabályzat

Hatálybalépés napja: 2022.

II. Könyv – Közzétételi szabályzat

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Adatvédelmi és közzétételi szabályzat – II. Könyv – Közzétételi szabályzat
Elfogadó: Szenátus
Elfogadások száma:/2022. (.....) számú szenátusi határozat
Hatálybalépés napja: 2022.

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	ügyintéző	Vezető
Szervezési és Igazgatási Központ	Márton Noémi	Dr. Kovács Zsolt
Jogi előkészítő	ügyintéző	Vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Ágh Ágnes	Dr. Kovács Zsolt

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A szabályzat célja

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem), mint közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) kezelő szerv által végzett adatkezelési tevékenység rendjének a meghatározása.

1.2.A Szabályzat hatálya

- (1) Az Adatvédelmi és közzétételi szabályzat – I. Könyv – Közzétételi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed
- a) az összes, a vonatkozó jogszabály által közérdekűnek, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősített adatra;
 - b) az Egyetemre és minden szervezeti egységére, ahol közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat kezelése történik;
 - c) mindenkire, aki közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot kezel, vagy az Egyetemen folytatott tevékenysége során ilyen adatot ismer meg;
 - d) Az egységes értelmezés és alkalmazás elősegítésében a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) nyújt támogatást.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Felelőségek, feladatok és hatáskörök

Az érintett személyekkel és szervezeti egységekkel kapcsolatban a feladatok, felelőségek és hatáskörök a jogszabályok és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján kerülnek meghatározásra.

2.2.Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egységek

- ¹Az Egyetemre közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthat a holnapon közzétételre kerülő tájékoztatóban foglaltak szerint.
- A közérdekű adatszolgáltatást a JIF végzi. Szükség esetén a közérdekű adatigénylés adatainak kiadhatóságával kapcsolatban a JIF az Adatvédelmi és Betegjogi Központhoz (a továbbiakban: ABK) fordul.
- Amennyiben az Egyetem bármely szervezeti egysége közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésére vonatkozó megkeresést kap, köteles azt haladéktalanul továbbítani a kozerdeku@semmelweis.hu címre.

¹ Infotv. 28. §

- (4) A közérdekű adatszolgáltatási igényt a jogszabályban meghatározott határidőn belül kell teljesíteni, vagy indokolt esetben elutasítani.
- (5) ²Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Egyetem alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.
- (6) Az adatot keletkeztető, kezelő szervezeti egység felel az adatszolgáltatás
 - a) tartalmának valódiságáért és teljeskörűségéért,
 - b) időbeni vagy nem teljesítéséért.
 - c) Az adatszolgáltatás hiányos, késedelmes vagy nem teljesítése miatt indult hatósági, vagy peres eljárásban az érintett szervezeti egység vezetője felelős az eljárási cselekmények végrehajtásáért, továbbá az eljárási határidők betartásáért, betartatásáért. Az ilyen cselekmények miatt indult hatósági, vagy peres eljárásban megállapított esetleges fizetési kötelezettséget az érintett szervezeti egység költségvetésére kell terhelni.
- (7) Az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység vezetője jogi kérdésekben a JIF állásfoglalását és tájékoztatását kérheti.

2.3. Az adatigénylés teljesítésének rendje

- (1) A JIF az igény kézhezvételét követően megvizsgálja a beérkező igényt, és dönt arról, hogy:
 - a) a megkeresés közérdekű adatigénylésnek minősül-e, valamint
 - b) az igény teljesítésének vagy a teljesítés korlátozásának van-e jogszabályi vagy egyéb akadálya.
- (2) Az adatigénylésnek az Egyetem nem köteles eleget tenni, ha
 - a) ³közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik,
 - b) ⁴döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik,
 - c) ⁵átfogó számlaszintű, valamint tételes ellenőrzésre feljogosított szervek hatáskörébe tartozó számlaszintű adatokra vonatkozik,
 - d) ⁶ nem áll rendelkezésre az adott adat,
 - e) az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
 - f) ⁷az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható,

² Infotv. 29. § (1) és (2) bek.

³ Infotv. 3. § 5 pont

⁴ Infotv. 27. § (5)–(6) bek.

⁵ Infotv. 27. § (7) bek,

⁶ Infotv. 3. § 5 pont

⁷ Infotv. 29. § (1b) bek.

- g) ⁸a jelentős terjedelmű adatszolgáltatás teljesítésére megállapított költségtérítés összegéről szóló tájékoztatást követően az adatigénylő nem, vagy nem határidőben nyilatkozik, valamint, ha a költségtérítést az adatigénylő határidőben nem fizeti meg.
- (3) ⁹Az adatszolgáltatás korlátozható:
- a) jogszabályban meghatározott érdekből (honvédelmi, nemzetbiztonsági, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel),
 - b) ha olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést eredményez, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló szervezeteknek, személyeknek,
 - c) az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel,
 - d) számlaszintű adatok esetén meghatározott adatszolgáltatás körében,
 - e) az Egyetem azon alkalmazottainak adatai tekintetében, akiknek tevékenysége nem kapcsolódik közvetlenül az Egyetem közfeladatainak ellátásához,
 - f) amennyiben az adatigénylő felhívás ellenére nem pontosítja adatigénylését.
- (4) Az igény (1) bekezdés szerinti vizsgálatát követően a JIF a kozerdeku@semmelweis.hu e-mail címről, az igény kézhezvételét követő lehető legrövidebb időn belül jogi álláspontjával és a teljesítésre meghatározott határidő közlésével együtt megküldi az adatigénylést az érintett szervezeti egység részére.
- (5) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység megvizsgálja az adatigénylést, és az alábbi esetekben haladéktalanul tájékoztatja a JIF-et:
- a) az adatigénylés nem egyértelmű, annak pontosítása szükséges,
 - b) az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal
 - ba) a teljesítéshez a határidő hosszabbítása szükséges,
 - bb) felmerülnek az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei, az egyéb lehetőségek közlésével,
 - c) az adatigénylés teljesítésére költségtérítés megállapítása szükséges, a költségtérítés mértékének közlésével,
 - d) az adatigénylés nem teljesíthető, annak indokai közlésével,
 - e) az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban további jogi állásfoglalás szükséges.
- (6) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység az adatigénylést – amennyiben nem merül fel az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos akadály – a JIF által megjelölt határidőben köteles teljesíteni.
- (7) Teljesítésnek minősül, amikor az adatszolgáltatás igazoltan kézbesítésre kerül.

⁸ Infotv. 31.§

⁹ Infotv. 27. § (2) bek.

2.4.Költségtérítés megállapítása, mértéke, megfizetésének módja

- (1) ¹⁰Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az adatigénylőt az adatigény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés mértékét az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység állapítja meg, és a JIF közli az igénylővel.
- (2) ¹¹Az adatigénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az adatigénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az adatigénylő nyilatkozatának beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Egyetem által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Egyetem részére megfizetni.
- (3) ¹²Ha az adatigénylés teljesítése az Egyetem alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, vagy a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- (4) ¹³A költségtérítés mértékét az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység a teljesítéshez szükséges, igazolt költségráfordítása (önköltségszámítás) arányában határozza meg.
- (5) A költségtérítés mértékének meghatározása során, a költségelemekkel kapcsolatban felmerülő kérdés esetén a Gazdasági Főigazgatóság nyújt tájékoztatást.
- (6) A költségtérítés az adatigénylő részéről az Egyetem által kiállított számla ellenében, az Egyetem bankszámlájára fizetendő meg. Átutalás esetén a közlemény rovatban minden esetben szükséges feltüntetni a „közérdekű_XXX” kifejezést, ahol az XXX minden esetben a költségtérítés megállapításáról szóló, a JIF által az adatigénylőnek kiküldött tájékoztatóban megadott hivatkozási szám.
- (7) Készpénzfizetés esetében lehetőség van a költségtérítés készpénz-átutalási megbízással történő megfizetésére, vagy az adatigénylő által az érintett szervezeti egységnél történő megfizetésre. A szervezeti egységnél történő megfizetés esetében is kötelező a készpénzfizetési számla kiállítása, valamint igazolás arról, hogy az adatigénylő megfizette a költségtérítést. Ezt az igazolást az érintett szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője állítja ki. A készpénzben, az érintett szervezeti egységnél történő fizetésre a szervezeti egység gazdasági ügyekkel foglalkozó helyiségében (pénztár vagy ellátmánykezelő hely) kerülhet sor.
- (8) A fizetés módját az adatigénylő a költségtérítés összegéről történő, az adatigény teljesítését megelőző tájékoztatásra vonatkozó nyilatkozatában jelöli meg.

¹⁰ Inftov. 29. § (3) bek.

¹¹Inftov. 29. § (3a) bek.

¹²Inftov. 29. § (4) bek.

¹³Inftov. 29. § (5) bek.

2.5. Közérdekű adatok közzétételének rendje

2.5.1. A közzétételi lista

- (1) ¹⁴A közzéteendő adatok tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatfelelős (szervezeti egység) megjelölését, az adatok közzétételének, módosításának szabályait a szabályzat 2/A-B. számú mellékletei összefoglalóan tartalmazzák (általános, különös közzétételi lista.)
- (2) Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a szabályzat 2/A-B. számú mellékleteiben meghatározott időközönként a JIF-nek (a továbbiakban: adatközlő) címzett, kozzetetel@semmelweis.hu címre küldött elektronikus levélben kezdeményezi.
- (3) A közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat a szabályzat 2/A-B. számú mellékleteiben meghatározott szerkezetben kell megadni. Amennyiben az adatfelelős a közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat nem a szabályzat 2/A-B. számú mellékleteiben meghatározott szerkezetben és tartalommal adja meg, a JIF visszautasíthatja az adatok közzétételét.
- (4) A szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel. A JIF, mint adatközlő a szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét, valamint valóságtartalmát nem vizsgálja.
- (5) A JIF gondoskodik a közzéteendő adat közzétételéről és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst.
- (6) Az adatfelelős az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, valamint teljeskörűségét.
- (7) A közzétett adatok helyesbítését az adatfelelős a tudomására jutását követően haladéktalanul kezdeményezi a kozzetetel@semmelweis.hu címre küldött elektronikus levélben.

2.6. Az adatközlő egyéb feladatai

- (1) A JIF szervezetén belül a Szervezési és Igazgatási Központ, mint adatközlő a közzéteendő adatok vonatkozásában:
 - a) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját,
 - b) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről,
 - c) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal,
 - d) gondoskodik a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról abban az esetben, ahol ezt a jogszabály előírja,

¹⁴Inftov. 33. § -37/a. § ok

- e) ¹⁵gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlap, adatbázisok, valamint nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

2.7. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

- (1) ¹⁶Az Egyetem a közzétételi listák adatait a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben meghatározottak szerint teszi közzé.
- (2) A közzétételi listák felülvizsgálatáról a tárgykör szerint érintett adatfelelős szervezeti egység minden év április 10-ig tájékoztatást küld az adatközlő (JIF) részére. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak 2.5.1. (2) pontban meghatározott időközönkénti adatszolgáltatási kötelezettségét.
- (3) Az adatfelelősök tájékoztatása alapján és a jelentős arányban, vagy mennyiségben felmerült közérdekű adatmegismerési igények alapján a közzétételi listák módosítást a JIF kezdeményezi a kancellárnál, minden év május 31-ig.

3. Melléklet

1. számú melléklet: Közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés – formanyomtatványtárból érhető el
2. számú melléklet: Közzétételi listák
3. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

¹⁵Inftov. 29. § (3) bek.

¹⁶ Inftov. 37/A. § -37/B §

2. számú melléklet: Közzétételi listák

2/A Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyi adatok (kapcsolat, szervezet, vezetők)

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés
1.	Az Egyetem hivatalos neve (magyar mellett angol és német nyelven), székhelye, postai címe (levelezési cím és postafiók), telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme (Hivatali Kapu), honlap URL-ja	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Az Egyetem szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törlendő
3.	Az Egyetem vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Szenátus létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	szenátusi főtktár	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot nem törölhető.
5.	Az Egyetem irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése (neve, székhelye, postai címe, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálati elérhetőségei)	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Egyetem többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, az Egyetem részesedésének mértéke	gazdasági főigazgató, jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Egyetem által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	marketing és kommunikációs főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Egyetem felettes szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában az Egyetem felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés
1.	Az Egyetem feladatát és alaptevékenységét meghatározó, az Egyetemre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és információbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az Egyetem által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	gazdasági főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Egyetem 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 Itv. szerinti azonosító adatai; az Egyetem által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	informatikai főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Az Egyetem nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	marketing és kommunikációs főigazgató	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Egyetem által közzétett hirdetések, közlemények	marketing és kommunikációs főigazgató	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Egyetem által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	gazdasági főigazgató, innovációs igazgató	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Egyetemnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	ellenőrzési igazgató	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését, valamint a jóváhagyott intézkedési terv megküldését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

9.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	jogi igazgatási főigazgató	és	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
10.	Az Egyetem tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	gazdasági főigazgató		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezethez vonatkozó adatai	SZIK igazgató		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	Az Egyetemre vonatkozó különös közzétételi lista	jogi igazgatási főigazgató	és	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Egyetem éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	gazdasági főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	Az Egyetemenél foglalkoztatottak létszámra 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	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Egyetem 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	gazdasági főigazgató	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, 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 minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - 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.	gazdasági főigazgató	A döntés meghozatalát követő 60. napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	Az Egyetem által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai betegek oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	gazdasági főigazgató	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	innovációs igazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	gazdasági főigazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

2/B KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyi adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	Alapító Okirat, szabályzatok és nyilvánosságra hozott egyéb belső szabályozók	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény
2.	Az Egyetemen működő érdekképviselők	érdekképviselők vezetői	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A munka törvénykönyvéről szóló törvény

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	A Szenátus határozatai	szenátusi főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény
2.	A hallgatói jogviszony létesítésének követelményei (felvételi követelmények)	oktatási rektorhelyettes	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény 11. § f)
3.	munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételi rend szerinti, az előző állapot archívumban tartásával.	A felsőoktatásról szóló törvény 24. § (7)
4.	Beszámoló az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységéről és az aktuális eredményekről	dékanok, Doktori Iskola elnöke, tudományos és innovációs rektorhelyettes	A tanév végét követő 90 nap	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	A felsőoktatásról szóló törvény
5.	Az intézményi várólista	orvosszakmai főigazgató	A változást követő 3 napon belül	Az előző állapot törölhető.	A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet
6.	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díja	gazdasági főigazgató, orvosszakmai főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet

3. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

3/A. A közérdekű adatok közzétételének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Adatok közzétételének kezdeményezése	Adatok összegyűjtése, előkészítése	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	adatfelelős szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	Meghatározott szerkezetben elkészített elektronikus dokumentum, levél
2.	Adatok közzététele	Beérkezett adatok fogadása, formai megfelelés ellenőrzése.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Meghatározott formában közzétett adat
3.	A közzétételi listák felülvizsgálata	aktuális állapot vizsgálata, adatok közzétételének kezdeményezése	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	adatfelelős szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	Felülvizsgálat eredményét tartalmazó levél

n.é.: nem értelmezhető

3/B. A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1.	Közérdekű adat megismerése iránti igény megvizsgálása (közérdekű-e a kért adat? van-e a teljesítésnek akadálya?)	A beérkezett igény iktatása; a szervezeti egységekhez beérkezett igények továbbítása a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságra.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Jogi álláspontot tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
2.	Teljesíthetőség esetén az adatigénnyel érintett szervezeti egység felé továbbítás; akadály esetén az igény elutasítása.	A kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Az igényt továbbító vagy elutasító dokumentum (e-mail, papíralapú).
3.	Az adatigénnyel érintett szervezeti egység megvizsgálja az igénylést, és tájékoztatja a JIF-et, hogy szükséges-e további intézkedés megtétele.	Szükséges-e az adatigénylés pontosítása, a határidő hosszabbítása, vagy költségtérítés kérése, esetleg további jogi állásfoglalás, stb..	Az érintett szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse	Az érintett szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	Az érintett szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	További intézkedést megtevélet igénylő dokumentum (e-mail, papíralapú).
4.	Szükséges intézkedések megtétele (határidő meghosszabbítása, költségtérítés összegének jelzése, az igény	Az intézkedések indokoltságának vizsgálata, kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Intézkedések megtevélet tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
	pontosításának kérése, további jogi álláspont adása)							
5.	Szervezeti egység teljesíti az igényt a JIF felé	A kért adatok összekészítése.	Az érintett szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse	Az érintett szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	Az érintett szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
6.	Az adatigénylés teljesítése	Kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
7.	A beérkező adatigénylések nyilvántartásának vezetése	Igények iktatása, rögzítése	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	n. é.	n. é.	Elektronikus nyilvántartás