



Semmelweis Egyetem szabályzata az adatvédelemről, közzétételről és közérdekű adatigénylésről

Hatálybalépés napja: 2026.

II. Könyv Közzétételi szabályzat

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Semmelweis Egyetem szabályzata az adatvédelemről, közzétételről és közérdekű adatigénylésről
II. Könyv Közzétételi szabályzat

A szabályzat rövidneve: Adatvédelmi, közzétételi és közérdekű adatigénylés szabályzat (AKK)
II. Könyv Közzétételi szabályzat (KÖSZ)

A szabályzat besorolása: nyilvános

Elfogadó: Szenátus

Elfogadások száma: .../2026. (IX. 24.) számú szenátusi határozat

Hatálybalépés napja:

II.

A szabályzat felelőse:	jogi és igazgatási főigazgató
-------------------------------	-------------------------------

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

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A szabályzat célja	5
1.2.	A Szabályzat hatálya	5
2.	Részletes rendelkezések	5
2.1.	Felelősségek, feladatok és hatáskörök	5
2.2.	A közérdekű adatok közzétételének rendje	5
2.3.	Az adatközlő egyéb feladatai	6
2.4.	A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata.....	6
3.	Záró rendelkezések.....	7
4.	Melléklet.....	7

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

1. §

- (1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatainak (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) egyetemi honlapon való jogszabályban előírt elektronikus közzétételi kötelezettsége teljesítési rendjének a meghatározása.

1.2. A Szabályzat hatálya

2. §

- (1) A Semmelweis Egyetem szabályzata az adatvédelemről, közzétételről és közérdekű adatigénylésről II. Könyv Közzétételi szabályzat (a továbbiakban: Adatvédelmi, közzétételi és közérdekű adatigénylés szabályzat (AKK) II. Könyv Közzétételi szabályzat (KÖSZ), Szabályzat) hatálya kiterjed
- a) valamennyi 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) minden közérdekű adatot kezelő személyre;
- (2) 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

3. §

- (1) Az érintett személyekkel és szervezeti egységekkel kapcsolatban a feladatok, felelőségek és hatáskörök az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és a belső szabályzatok alapján kerülnek meghatározásra.

2.2. A közérdekű adatok közzétételének rendje

4. §

- (1) ¹A közzéteendő adatok tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatfelelős (szervezeti egység) megjelölését, az adatok közzétételének, módosításának szabályait a szabályzat 1/A-1/B. számú mellékletei tartalmazzák (általános, különös közzétételi lista.)
- (2) Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közérdekű adatok, a szabályzat 1/A-1/B. számú melléklete szerint közlési (adatszolgáltatási) kötelezettségének az ott meghatározott

¹Inftov. 33. § -37/a. § ok

gyakoriságban a JIF-nek (a továbbiakban: adatközlő), a kozzetatel@semmelweis.hu címre küldött elektronikus levélben tesz eleget.

- (3) Az adatfelelős által – a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott tartalommal - megküldött közérdekű adatok elektronikus közzétételéért folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel. Az adatközlő a megküldött adatok teljességét, valamint valóságtartalmát nem vizsgálja.
- (4) Az adatfelelős felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is, jelen Szabályzatban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész adatszolgáltatásáért, vonatkozó jogszabályok szerinti tartalmáért.
- (5) Az adatközlő a megküldött közérdekű adatok elektronikus közzétételéről 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 teljességét.
- (7) Amennyiben szükséges, a közzétett adatok helyesbítését az adatfelelős haladéktalanul megküldi az adatközlő részére a kozzetatel@semmelweis.hu címre.

2.3. Az adatközlő egyéb feladatai

5. §

- (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, hogy az alkalmas legyen a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, valamint a Központi Információs Közadat-nyilvántartás (a továbbiakban: KIF) felé történő adatszolgáltatásra;
 - b) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről, rendszeres frissítéséről;
 - c) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal;
 - d) gondoskodik a közzéteendő adat(ok) előző állapotának archiválásáról abban az esetben, ahol ezt a jogszabály előírja;
 - e) gondoskodik az elektronikusan közzétett adatok a KIF rendszerében történő rögzítéséről és folyamatos eléréséről;
 - f) gondoskodik a KIF felületén a jogszabályban előírt rendszerességgel (kéthavonta, a tárgyidőszakot követő hónap végéig) történő kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről.

2.4. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

6. §

- (1) ²Az Egyetem a közzétételi listák adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Info tv.), valamint a Korm. rendeletben meghatározott szerkezetben, az ott rendszeresített hivatalos minták és adatszerkezet (KIF adatlapok) szerint teszi közzé.
- (2) A közzétételi listák naprakészségének felülvizsgálatáról a közérdekű adat szerint érintett adatfelelős szervezeti egység folyamatos, de legalább az Info tv. 37/C. § (1) bekezdése szerinti kéthavi központi adatszolgáltatási kötelezettséghez igazodva (minden páros hónap 10. napjáig) tájékoztatást küld az adatközlő részére. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségét.
- (3) Az adatfelelősök tájékoztatása alapján, a jogszabályi változások követése érdekében, valamint a jelentős arányban, vagy mennyiségben felmerült közérdekű adatmegismerési igények alapján a közzétételi listák szükség szerint azonnali vagy időszakos módosítását a JIF kezdeményezi a kancellárnál.

3. Záró rendelkezések

7. §

- (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Könyv I.1. rész 19. § (10) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján Semmelweis Egyetem szabályzata az adatvédelemről, közzétételről és közérdekű adatigénylésről II. Könyv Közzétételi szabályzatát a **.../2026. (IX. 24.)** számú határozatával elfogadta.
- (2) A Semmelweis Egyetem szabályzata az adatvédelemről, közzétételről és közérdekű adatigénylésről II. Könyv Közzétételi szabályzat a szenátusi határozat elektronikus aláírását követő napon, **2026.** lép hatályba.
- (3) A Semmelweis Egyetem szabályzata az adatvédelemről, közzétételről és közérdekű adatigénylésről II. Könyv Közzétételi szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 107/2022. (XII. 19.) számú határozatával elfogadott, valamint a 113/2023. (XII. 13.) számú, a 82/2024. (X. 03.) számú, 6/2025. (I. 23.) számú szenátusi határozatával módosított Adatvédelmi, közzétételi és közérdekű adatigénylés szabályzat – II. Könyv – Közzétételi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

4. Melléklet

1. számú melléklet: Közzétételi listák

2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

² Inf. tv. 37/A. § -37/B §

1. számú melléklet: Közzétételi listák

1/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), telefonszáma, 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 törlendő
3.	Az Egyetem vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefonszáma, elektronikus levélcíme)	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Szenátus létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	szenátusi főtitkár	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő (GDPR és Infotv. konformitás miatt)..
5.	Az Egyetem irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése (neve, székhelye, postai címe, elektronikus levélcíme, honlapja, egyéb azonosítója)	köznevelési intézmény és szakképző intézmények vezetői	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, telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, az Egyetem részesedésének mértéke	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 Hallgatói Önkormányzat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Egyetem sajtóval való kapcsolattartásért felelős szervezeti egységének vagy személyének neve, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme	marketing és kommunikációs főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő.
9.	Az Egyetem felügyeleti szervének 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 törölendő/elkülönített archívumba helyezendő.
2.	Az Egyetem által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	költségvetési és kontrolling 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 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 kiadványai, elérhetősége	marketing és kommunikációs főigazgató	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Egyetemi honlap és hírportál	marketing és kommunikációs főigazgató	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Egyetem által kiírt pályázatok, valamint az Egyetem részvételével megvalósuló hazai és Európai Unió társfinanszírozású projektek szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk.	pályázati és KFI hálózati irányítási igazgató	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	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

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

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1a.	Az Egyetem éves költségvetése	költségvetési és kontrolling főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
1b.	Az Egyetem éves beszámolója és közhasznúsági melléklete	pénzügyi és vagyongazdálkodási 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 költségterítése, 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	pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató	Havonta (tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig, a kif.gov.hu felületen)	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, továbbá a szerződés kelte, kifizetések időpontja, hazai/EU forrásarány. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.	pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató beszerzési igazgató	Havonta (tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig, a kif.gov.hu felületen)	A közzétételt követő 5 évig
5.	Az Egyetem által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai betegek oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató	Havonta (tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig, a kif.gov.hu felületen)	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	pályázati menedzsment központ igazgató	Negyedévente, (az 5M Ft feletti szerződések esetén havonta a kif.gov.hu-n)	Legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	beszerzési igazgató	Negyedévente (jogszabályi változásokor azonnal)	Legalább 1 évig archívumban tartásával

1/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 a hatályos listáról törölendő, belső archívumba helyezendő.	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 11. § (1) b
2.	Az Egyetemen működő érdekképviseltek	érdekképviseltek vezetői	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve)

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	Folyamatosan megőrzendő (személyes adatok GDPR szűrésével)	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.)
2.	A hallgatói jogviszony létesítésének követelményei (felvételi követelmények)	oktatási rektorhelyettes	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő.	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 11 § (1) f
3.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot belső archívumba helyezendő.	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 24. § (7)
4.	Beszámoló az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységéről és az aktuális eredményekről	oktatásigazgatási hivatalvezető, tudományos és innovációs rektorhelyettesi és üzletfejlesztési központ igazgató	A tanév végét követő 90 nap	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.)
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, valamint a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető várólistákról szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet

6.	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díja	költségvetési és kontrolling 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
7.	Hallgatói juttatások, kedvezmények, ösztöndíjak és térítési díjak (Juttatási és Térítési Szabályzat)	oktatási rektorhelyettes	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő, archívumba helyezendő.	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) és az 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet

2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

2/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 az Egyetem honlapján, valamint a jogszabályban meghatározott gazdálkodási adatok esetében sikeres adatfeltöltés és közzététel a Központi Információs Közadatnyilvántartásban (kif.gov.hu).
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

2/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 adatigényléssel 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 adatigényléssel érintett szervezeti egység megvizsgálja az igénylést, és tájékoztatja a JIF-et, hogy szükséges-e további intézkedés megtétele (a jelentős munkaerő-ráfordítás önmagában nem indokolhatja az elutasítást).	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 megtevéltet igénylő dokumentum (e-mail, papíralapú).
4.	Szükséges intézkedések megtétele (határidő meghosszabbítása, költségtérítés összegének jelzése, az igény pontosításának kérése, további jogi álláspont adása)	Az intézkedések indokoltságának vizsgálata, kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Intézkedések megtételét tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
5.	Szervezeti egység teljesíti az igényt a JIF felé	A kért adatok összekészítése.	Az érintett szervezeti egység helyi	Az érintett szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	Az érintett szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
			adatvédelmi felelőse					
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
8.	Éves (Tárgyévét követő év január 31-ig) jelentéstétel a NAIH részére	Elutasított igényeket és azok indokolásáról vezetett nyilvántartás vezetése	JIF kijelölt munkatársa/ adatvédelmi tisztviselő	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	n.é.	n.é.	Éves jelentés