

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

Adat	Frissítés	Megőrzés
<i>I. Szervezeti, személyzeti adatok</i>		
1. az Intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és faxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
2. az Intézmény szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
3. az Intézmény vezetőinek, az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
4. az illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
5. a kerületi önkormányzat, mint felettes szerv 1. pontban felsorolt adatai	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
<i>II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok</i>		
1. az Intézmény feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó az Intézményre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2. az Intézmény által nyújtott közszolgáltatások megnevezése, tartalma,	a változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Dokumentum címe: Közzétételi Szabályzat részlete
Dokumentum kódja: KTSZ
Állomány név: C:/Szabályzatok/KTSZ-1.doc

Oldalszám: 1./3
Változat száma: 1.
Érvénybe lép: 2008. 12. 01.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

Adat	Frissítés	Megőrzés
igénybevételi rendje, a fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények		
3. az Intézmény nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	negyedévente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4. az Intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	folyamatosan	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5. az Intézmény alaptevékenységével kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6. az Intézmény feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	negyedévente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s az adatvédelmi felelős neve	negyedévente	az előző állapot törlendő
8. az intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	negyedévente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9. a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező	negyedévente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

Adat	Frissítés	Megőrzés
statisztikai adatszolgáltatás Intézményre vonatkozó adatai		
10. az Intézményre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
<i>III. Gazdálkodási adatok</i>		
1. az Intézmény éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója, a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolók	a változásokat követően azonnal	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2. az Intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	negyedévente	a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával