

INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

Szent Pál Akadémia

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ – AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÉS AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	3
1. AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ALAPADATAI.....	3
2. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT ALAPADATAI.....	3
2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai	3
2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai.....	3
II. KÜLÖNÖS RÉSZ – AZ EGYES NYILVÁNTARTÁSOK ÉS A HOZZÁJUK TARTOZÓ ADATÁTADÁSI FELÜLETEK ADATAI.....	4
1. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZAKTERÜLETEI (ÜGYCSOPORTJAI)	4
2. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV FELSŐFOKÚ OKTATÁS SZAKTERÜLETE	4
2.1. Információforrások regiszterének tartalma	4
2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása	4
2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata	5
2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre	8
2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	9
2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások.....	11
2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	11
2.1.5.3. www.szpa.hu elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása	12
2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása.....	12
2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	13
2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása.....	13
2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása.....	14
2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	14
2.1.5.3. www.szpa.hu elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	14
2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje	14
2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	14

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 109. § (3) bekezdésben, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 146. § rendelkezésében megállapított kötelezettségre tekintettel, a törvény felhatalmazásával élve a Szent Pál Akadémia – mint elektronikus ügyintézésben együttműködő szerv – Információátadási szabályzatát a következőkben állapítja meg:

I. Általános rész – az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Szent Pál Akadémia
Adószám	19175319-2-42
Székhely:	1103 Budapest, Gyömrői út 69.
Intézményi azonosító:	FI67069

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
Egységes	<u>Egyedi</u>

2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	
Verzió	
Kiadás dátuma	
Hatályosság kezdete	

2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat - Szent Pál Akadémia
Verzió	v2_1
Kiadás dátuma	2017. december 7.
Hatályosság kezdete	2018. január 1.
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	Igen/ <u>Nem</u>

II. Különös rész – az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

Felsőfokú oktatás

2. Együttműködő szerv felsőfokú oktatás szakterülete

2.1. Információforrások regiszterének tartalma

2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

Az II. fejezet 1. pontban megjelölt szakterületen (ügycsoportban) elektronikusan intézhető ügyek kapcsán keletkező dokumentumok (iratok) tárgyának megjelölése szükséges, különös tekintettel az E-ügyintézési tv. 65. § (3) bekezdésében foglaltakra (az iratok csatolása nem szükséges).

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. számú melléklete alapján nyilvántartott ügy-/adatcsoportok:

A hallgatók adatai, Felvételi adatok - 2011. évi CCIV. törvény 3. számú melléklet I/B. fejezete alapján

- a) a felvétellel összefüggő adatok (jelentkező személyes adatai, érettségi vizsga adatai, középiskola adatai, felvételi kérelem és felvételi eljárás adatai)
- b) hallgatói jogvisztonnyal kapcsolatos adatok (hallgató személyes adatai, hallgatói jogviszony típusa, adatai, külföldi felsőoktatási résztanulmányok adatai, a képzés során szerzett és elismert kredit adatok, hallgatói juttatások, munkavégzés stb. adatai)
- c) hallg. pályakövetéssel kapcsolatos adatok
- d) hallg. adóazonosító jele
- e) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok
- f) hallgató által fizetett díjak, térítések (kedvezmények, mentességek) adatai
- g) hallgató támogatásban, ellátásban részesülés adatai
- h) a hallgató tanulmányi támogatása érdekében kapott ösztöndíj adatai
- i) hallg. kompetencia mérés adatai

Az adatkezelés az Nftv. 18. § (1) bekezdésében meghatározott célból történik.

2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartásokat**.

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
A nyilvántartás együttműködő szervnél használt megnevezése	A nyilvántartás tartalmának/céljának leírása				A nyilvántartást elrendelő jogszabály meghatározása
Hallgatói nyilvántartás	A hallgatói jogviszonnnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, A felvétellel, a hallgatói jogviszonnnyal összefüggő adatok, a hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok; a hallgató adóazonosító jele; az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok; a hallgató által fizetett díjak és térítések – a kötelezettséghez kapcsolódó részletfizetési kedvezmény, halasztás, mentesség – adatai; hallgatói támogatásban, lakhatási támogatásban részesülés esetén e támogatások adatai; a hallgató tanulmányai támogatása érde-	Nem	-	Nem	2011. évi CCIV. törvény 15. §, 16. §, 18. § (1) bekezdés, 3. sz. melléklet, 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 60. §

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogsabályi hivatkozás
	kében, a hallgató jogviszonyára tekintettel folyósított – a 85. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány által rendelettel alapított – ösztöndíj adatai; a hallgatói kompetenciamérésre, annak eredményére vonatkozó adatok stb.				
Alkalmazotti nyilvántartás	Személyes adatok; munkaviszonnyal, megbízási jogviszonnyal kapcsolatos adatok; az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredményei; habilitációs eljárás eredménye; az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok. Célja: a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges.	Nem	-	Nem	2011. évi CCIV. törvény 18. § (1) d) pont, 3. sz. melléklet
Kiadott oklevelek, oklevélmásodlatok nyilvántartása	A felsőoktatási törvény alapján kiállított szakképzettséget és felsőfokú végzettséget igazoló okiratok nyilvántartása; a végzettség igazolása, másodlat kiadása.	Nem	-	Nem	2011. évi CCIV. törvény 51. § (6) bekezdés, 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 46.§ (5) bekezdés, 48. § (5) bekezdés

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogsabályi hivatkozás
Kiadott oklevélmellékek nyilvántartása	A felsőoktatásban szerzett képesítést igazoló oklevél melléleteként részletes és tárgyyszerű információt ad az oklevél tulajdonosa által folytatott és sikeresen befejezett tanulmányok jellegéről, szintjéről, tartalmáról és ez által segítséget nyújt a képesítések átláthatóságához és megalapozott elismeréséhez külföldön.	Nem	-	Nem	2011. évi CCIV. törvény 51. § (6) bekezdés, 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 46.§ (5) bekezdés, 48. § (5) bekezdés
A felsőoktatási intézmény hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvények szervezőinek nyilvántartása	Az intézmény rendeltetésszerű működéséhez. A rendezvények szervezőjének természetes személyazonosító adatai, adóazonosító jele, lakóhelye, elérhetősége.	Nem	-	Nem	2011. évi CCIV. törvény 18. § (1) bekezdés, 3. sz. melléklet
Hallgatói jogviszony igazolások nyilvántartása	A jogviszony-igazolás tanúsítja a hallgató, a doktorjelölt jogviszonyának fennállását vagy korábbi fennállását. A jogviszony-igazolást a kiadás-kor egyedi azonosítóval kell ellátni, és ez alapján kell nyilvántartani.	Nem	-	Nem	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 40.§ (6) bekezdés

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogsabályi hivatkozás
Kreditigazolások nyilvántartása	A hallgató által teljesített követelmények igazolására kreditelismerés céljából.	Nem	-	Nem	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 43.§ (3) bekezdés
Végbizonyítványok nyilvántartása	A tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelmények, valamint az előírt szakmai gyakorlat igazolására szolgáló okirat.	Nem	-	Nem	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 44.§ (4) bekezdés
A záróvizsga sikeres teljesítéséről szóló igazolás, az oklevélre való jogosultságról szóló igazolás nyilvántartása	A záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolás, az oklevélre való jogosultságról szóló igazolás a záróvizsga letétele és az oklevél kiadása között.	Nem	-	Nem	87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 45.§ (2) bekezdés

2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Az adat tartalmának leírása					
Diplomák	Kiadott oklevelek, oklevélmásodlatok adatkörei	N	I	Egyszerű	Kiadott oklevelek, oklevélmásodlatok nyilvántartása

Oklevélmelléletek	Kiadott oklevélmelléletek adatkörei	N	I	Egyszerű	Kiadott oklevélmelléletek nyilvántartása
Jogviszony igazolások	Hallgatói jogviszony igazolások adatkörei	N	I	Egyszerű	Hallgatói jogviszony igazolások nyilvántartása
-	Kreditigazolások adatkörei	N	I	Egyszerű	Kreditigazolások nyilvántartása
Abszolutórium	Végbizonyítványok adatkörei	N	I	Egyszerű	Végbizonyítványok nyilvántartása
Igazolások	A záróvizsga sikeres teljesítéséről szóló igazolás, az oklevélre való jogosultságról szóló igazolás adatkörei	N	I	Egyszerű	A záróvizsga sikeres teljesítéséről szóló igazolás, az oklevélre való jogosultságról szóló igazolás nyilvántartása

2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatait**.

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Az adat tartalmának leírása							itt a 2.1.2. pont 1. oszlopában megadott megnevezést kérjük szerepeltetni
Munka	Alkalmazotti adatkör	elsődleges		N	I	Egyszerű	Alkalmazotti nyilvántartás

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Felvételi adatok	Hallgatók felvétellel összefüggő adatai	elsődleges		N	I	Egyszerű	Hallgatói nyilvántartás
Tanulmányi adatok	A hallgatói jogviszonnnyal összefüggő adatok	elsődleges		N	I	Egyszerű	Hallgatói nyilvántartás
Adószám	A hallgató adóazonosító jele	másodlagos	NAV	N	I	Egyszerű	Hallgatói nyilvántartás
Okiratok adatai	Az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok	másodlagos	Kormányhivatal	N	I	Egyszerű	Hallgatói nyilvántartás
Önköltség, kéredelmi díjak fizetése, halasztása	A hallgató által fizetett díjak és térítések – a kötelezettséghez kapcsolódó részletfizetési kedvezmény, halasztás, mentesség – adatai	elsődleges		N	I	Egyszerű	Hallgatói nyilvántartás
Ösztöndíjban részesülés	A hallgató tanulmányai támogatása érdekében, a hallgató jogviszonyára tekintettel folyósított – a 85. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány által rendelettel alapított – ösztöndíj adatai	elsődleges		N	I	Egyszerű	Hallgatói nyilvántartás
A rendezvény-szervező adatai	A felsőoktatási intézmény hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvények szervezőiről nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	elsődleges		N	I	Egyszerű	Hallgatói nyilvántartás

2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az együttműködő szerv által a 2.1. fejezetben ismertetett információk, adatok elektronikus úton való átadási formáját, technikai, technológiai megoldását felső szinten bemutató, összefoglaló fejezet.

2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A táblázat az információátadási felületek általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
Nem értelmezhető (www.szpa.hu)	<ul style="list-style-type: none"> Egyszerű: az oldal tartalma manuálisan frissül belső admin felületen egyedi hozzáférési jogosultsággal. Statikus adattartalom: „Intézményünk”, „Képzések”, „Díjak és támogatás”, „Publikációk” menüpontjai Dinamikus adattartalom: „Felvételi”, „Tanév”, „Jogtár” menüpontjai Automatikus: „Kapcsolat” (form, amelyen az oldal felhasználója kapcsolatot kezdeményezhet az intézménnyel) 	<ul style="list-style-type: none"> real-time: nem értelmezhető szakaszos (időszakonkénti, az időszak megadásával): felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztató, jellemzően januártól márciusig tartó időszakokban eseményalapú: hírfolyam, aktualitások egyszeri/ismétlődő: szabályzatok periodikus megújítása, nyílt nap szervezésével kapcsolatos tájékoztató 	• Nyilvános	
Nem értelmezhető (Neptun tanulmányi rendszer belépő képernyője)	<ul style="list-style-type: none"> Egyszerű: az oldal tartalma manuálisan módosítható a Neptun tanulmányi rendszer kliens programjában egyedi hozzáférési jogosultsággal 	<ul style="list-style-type: none"> Real-time: nem értelmezhető Szakaszos: nem értelmezhető Eseményalapú: nem értelmezhető állami ösztöndíjról tájékoztató, önköltségről tájékoztató, diákigazolványigényléssel kapcsolatos ügyintézés, Neptun rendszer használatához útmutató stb. 	• Nyilvános	

2.1.5.3. www.szpa.hu elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nem nyilvános

Indoklás: jogszabály, szabályzat nem teszi lehetővé.

Megjegyzés: a táblázatban szereplő harmadik sorban található *Neptun Tanulmányi Rendszer Belépőképernyőjéhez* nem készült külön fejezet, mert típusában hasonlít a www.szpa.hu oldalhoz, viszont külső tag nem tud felvenni e felületen keresztül kapcsolatot az intézménnyel, ezért ebben a fejezetben az alábbi táblázatban felsoroljuk, de a leírásokban külön nem térünk ki rá.

2.1.5.2.1. *Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása*

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
www.szpa.hu oldalon található „Kapcsolat” menüpont	<i>Feladó neve:</i> string (szöveges, hossza: 255 karakter) <i>E-mail:</i> string (szöveges, hossza: 255 karakter) <i>Telefonszám:</i> numerikus egész <i>Üzenet:</i> string (szöveges)	mezőnként minimum egy karakter	e-mail értesítés érkezik a titkar-sag@szpa.hu e-mail címre	N	
www.szpa.hu oldalon megtalálható egyéb menüpontok	jellemző típus a szöveg, csatolt pdf állományok	nincs megkötés erre vonatkozóan	blogbejegyzések (pl. <i>Aktuális</i>), csatolt pdf állományok (pl. felvételi tájékoztatók, jelentkezési lapok, szabályzatok), publikációk	N (szabályzatok: I)	ezen adatok és tartalmak szerkesztése admin felületen történik egyedi hozzáférési jogosultsággal.
Neptun tanulmányi rendszer belépőképernyője	Szöveg, csatolt docx és pdf állományok	Nincs megkötés erre vonatkozóan	<i>Friss hírek:</i> szöveg, <i>Letölthető dokumentumok</i> szöveg, csatolt docx és pdf állományok, <i>Hasznos linkek:</i> URL címek jegyzéke	N (tanulmányi tájékoztató: I)	Ezek az adatok manuálisan módosíthatók a Neptun tanulmányi rendszer kliens programjában egyedi hozzáférési jogosultsággal

Az adat-és iratmegnevezések jegyzéke felmenő rendszerben készülő elektronikus jegyzék, amely az informatikai együttműködés szempontjából jelentőséggel bíró információk körét, valamint azok megnevezését tartalmazza.

Az adat- és iratmegnevezések jegyzékének kiinduló adattartalmát a Felügyelet a központi címregiszter, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása, az ingatlan-nyilvántartás, az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás és az egészségbiztosítási nyilvántartás adatai alapján állapítja meg.

2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

A felhasználó az egyszerű információátadás indításaként a www.szpa.hu *Kapcsolat* menüpon-
ton keresztül küld egy requestet, amelyben leírja igényét. Ez érkezik be a titkarsag@szpa.hu e-
mail címre, ahonnan továbbításra kerül iktatás, illetőleg ügyintézés céljából. Az igény az ügy
jellegétől függően kerül a megfelelő ügyintézőhöz, illetve döntéshozóhoz. Ezt követően az in-
tézmeny a requestben megadott elérhetőségeken veszi fel a kapcsolatot a felhasználóval a le-
hető legrövidebb időn, de legkésőbb 30 napon belül.

Az intézmény hivatalos elérhetőségei a weboldal eddig részletezett menüpontján kívül: [titkar-
sag@szpa.hu](mailto:titkarsag@szpa.hu) e-mail cím, telefonszám: 06 1 43 22 720, fax: 06 1 43 22 725.

2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Az információ/adat rendelkezésre állás célértéke

Az intézményi szervezet külső tagjai részére biztosított folyamatos elérhetősége az informáci-
óknak, illetve folyamatos kapcsolat-felvételi lehetőség. Intézményünk célja, hogy növelje a
reszponzivitási hatékonyságot a beérkező ticketekkel kapcsolatban. Célunk, hogy megfeleljünk
az informatikai biztonság CIA (confidentiality, integrity, availability) elveinek, biztosítsuk fel-
használóink és külső tagjaink részére informatikai/adatelérési szolgáltatásainkat, minimum hi-
vatali időben, ahol lehetséges, 24 órában.

A rendelkezésre állás számításának módja

Az intézmény igényeit a székhelyén található informatikai hálózat szerverrendszere szolgálja
ki. Felhőre érdemben nem tartunk igényt, mert a székhelyen kívül telephelyünk nincs, más szer-
vezetekkel nem kell ilyen területen együttműködni.

A rendelkezésre állást érintő események kezelési eljárásának leírása

Szerverösszeomlás, külső támadás esetén a hálózat helyreállításáig az analóg módon rendelke-
zésre álló, illetve a hálózat backup rendszereiből származó adatokkal dolgozunk. Elsősorban a
hálózati rendszergazdák, illetve rendszer/hálózatfejlesztők tudnak érdemben hozzájárulni egy-
egy informatikai leállás kezeléséhez, míg a hivatali ügyintézők maguk is felhasználói ezeknek
a rendszereknek.

2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az adatbiztonság megőrzése érdekében a munkatársak valamennyien titoktartásra kötelezettek, az adatokat/információkat megfelelő körültekintéssel kezelik, illetéktelen személynek/szervezetnek nem adják át. A hivatalos e-mail címre beérkező külső ticketek, illetve a belső tagoktól beérkező e-maileket jellemzően egy munkatárs tartja nyilván és látja el az ezekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat. Az e-mail rendszerben lehetőség van jelzésrendszert alkalmazni az egyes e-mailekre vonatkozóan, így a többi alkalmazott is látja, ha egy e-mail már ügyintézésre került. Ezzel párhuzamosan, aki az adott e-mailt kezeli, azzal kapcsolatban szóban tájékoztatja az érintetteket az e-mail és az ügyintézés státuszáról.

Az adathitelesség érdekében nem szükséges és az esetek nagy részében nem is lehetséges adattisztítási, ellenőrzési eljárásokat folytatni külső felhasználók esetében. Ezek az eljárások a belső, nem publikus működést érintik, amikre nem vonatkoztatható az információátadás, elektronikus ügyintézés.

2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Mind elektronikus adatok, mind az információátadási szabályzat, mind pedig az intézményi adatok körében ugyanaz az eljárás követendő. Adatváltozás esetén az intézményi ügyintéző tájékoztatja a külső tagokat: ügyfeleket, szervezeteket, az intézménnyel kapcsolatban álló hatóságokat, az intézménnyel kapcsolatban álló gazdasági szervezeteket az adatváltozásról egy e-mail üzenetben, illetve telefonon. Biztosítja, hogy minden érintett taghoz eljusson az információ és az érintettek felvegyék nyilvántartásukba, majd ennek megfelelően járnak el a jövőben.

2.1.5.3. www.szpa.hu elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

A közlendő adatok jegyzékét lásd a szabályzat *2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata* pontjában. A *Kapcsolat* menüpontban beérkező requestek eljárásrendjét lásd a szabályzat *2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei* pontjában.

2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

Az erről szóló leírást lásd a szabályzat *2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén* pontjában. Az eljárásrend változásáról szóló tájékoztatás ugyanúgy bonyolítandó, mint az elsődleges adatváltozásról szóló eljárás.

2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Amennyiben a www.szpa.hu weboldal megszüntetésre kerül, illetve új URL címen működik tovább, az adattisztításáról és a weboldal lecseréléséről a webfejlesztő gondoskodik az intézmény megbízásából. Mind az oldal törlése, mind a cseréje esetén az intézmény tájékoztatja külső és belső tagjait a változásról.