



INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

| | | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------|---|
| Fájl neve: IBSZ-KÖZÉRDEKŰADATOK-03 | | | |
| Kiadás száma: | 03 | Mellékletek száma: | 7 |
| Érvénybelépés dátuma: | 2022.09.01. | Adatlapok száma: | 0 |

| Tevékenység megnevezése | Név, Aláírás | Dátum |
|--------------------------------------|---|-------------|
| Készítette/aktualizálta: | | 2022.08.22. |
| | Nagyné Bolla Amarilla integritási tanácsadó | |
| Jogi szempontból ellenőrizte: | | 2022.08.26. |
| | Dr. Rozonics Andrea jogtanácsos | |
| Minőségügyi szempontból ellenőrizte: | | 2022.08.30. |
| | Dr. Gál Edit minőségfejlesztési vezető | |
| Jóváhagyta: | | 2022.09.01. |
| | Dr. Kallai Árpád intézményvezető | |

Jelen szabályzat a Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely- Makó szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

Jelen szabályzatban szereplő információkat csak az intézmény működéséhez lehet felhasználni.

| | |
|---|---------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 1 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 2 |
| 1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 2 |
| 1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA | 2 |
| 2. FOGALMAK..... | 2 |
| 3. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE3 | |
| 3.1. AZ ADAT-MEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA..... | 3 |
| 3.2. AZ ADAT-MEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA | 3 |
| 3.3. AZ IGÉNYELT ADATOK ÖSSZEÁLLÍTÁSA, MINŐSÍTÉSE | 5 |
| 3.4. A DÖNTÉS MEGALAPOZÁSÁT SZOLGÁLÓ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEKSEL KAPCSOLATOS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK | 6 |
| 3.5. AZ IGÉNY TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ HATÁRIDŐK, AZ ADATOK ÁTADÁSA ÉS A KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSA | 7 |
| 3.6. AZ IGÉNY TELJESÍTÉSÉNEK MEGTAGADÁSA | 8 |
| 3.7. NYILVÁNTARTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS..... | 9 |
| 4. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTÉENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE .. | 9 |
| 4.1. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA..... | 9 |
| 4.2. A KÖZZÉTÉTELI ELJÁRÁS SZABÁLYAI..... | 10 |
| 4.3. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK HELYESBÍTÉSE, FRISSÍTÉSE, ÉS ELTÁVOLÍTÁSA..... | 11 |
| 5. ÉRVÉNYESSÉG | 11 |
| 6. ADATLAPOK, MELLÉKLETEK | 12 |

| | |
|---|---------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 2 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.Általános rendelkezések

A szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó intézményben (a továbbiakban: intézmény).

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint valamennyi munkavállalójára kiterjed.

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni függetlenül attól, hogy az adatigénylő az igényét az intézményhez közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt az intézményhez továbbította.

A szabályzat nem vonatkozik a közhiteles nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

2. FOGALMAK

- közérdekű adat: az intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv 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: közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli;
- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

| | |
|---|---------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 3 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

- adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- adatszárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- igényt teljesítő szervezeti egység: az intézmény Titkársága

3. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

3.1 Az adat-megismerési igény benyújtása

(1) A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt szóban – személyes megjelenés útján vagy telefonon - írásban – postai úton vagy faxon - vagy elektronikus úton bárki igényt (a továbbiakban: igény) nyújthat be a honlapon közzétételre kerülő tájékoztatóban foglaltak szerint.

(2) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylés a szabályzat 2. számú mellékletét képező formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igény benyújtásával történhet.

(3) A személyesen megjelent adatigénylő (a továbbiakban: igénylő) igényét a formanyomtatvány kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igény átadásával nyújtja be. Ehhez az igénylő kérésére az igényt teljesítő szervezeti egység segítséget nyújt. Amennyiben az igényt telefonon terjesztik elő, az igénylő által elmondottak alapján az igényt teljesítő szervezeti egység tölti ki a formanyomtatványt, és rávezeti, hogy az igény benyújtása telefonon történt.

(4) Ha a törvény másként nem rendelkezik, az igénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

(5) A közérdekű adatszolgáltatást a titkárság végzi a jogi iroda és az adatvédelmi tisztviselő felügyelete mellett. Amennyiben az intézmény bármely szervezeti egysége közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésére vonatkozó megkeresést kap, köteles azt haladéktalanul továbbítani az elérhető leggyorsabb módon az igazgatas@csmekhm.hu címre.

3.2 Az adat-megismerési igény vizsgálata

(1) Amennyiben az igényt az igénylő szóban terjeszti elő az igénylőt haladéktalanul tájékoztatni kell az igényt teljesítő szervezeti egység elérhetőségeiről. A személyesen megjelent igénylő esetén azonban az igénylő kérésére az előző pont (3) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni, és ezt követően kell az igényt az igényt teljesítő szervezeti egységhez továbbítani.

| | |
|---|---------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 4 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

(2) Amennyiben az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része más igényt teljesítő szervezeti egység feladatkörét érintik, az az igényt teljesítő szervezeti egység, amelyhez az igényt benyújtották vagy továbbították, haladéktalanul továbbítja az igényt, illetve annak vonatkozó részét azon igényt teljesítő szervezeti egységhez, amelynek feladatkörét az igény érinti, és erről az igénylőt egyidejűleg értesíti.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti esetben az igényt az igénylő szóban terjeszti elő, és megállapítható, hogy az igényben szereplő adatok mely más igényt teljesítő szervezeti egység feladatkörét érintik, az igénylőt haladéktalanul tájékoztatni kell erről megjelölve az igényt teljesítő szervezeti egység elérhetőségeit. Amennyiben a szóban előterjesztett igényből nem állapítható meg azonnal, hogy az igényben szereplő adatok mely más igényt teljesítő szervezeti egység feladatkörét érintik, vagy egyébként azt a személyesen megjelent igénylő kéri, az előző pont (3) bekezdése szerint kell eljárni az igény továbbítását megelőzően.

(4) Ha az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében nem az intézmény az adatkezelő, az igényt, illetve annak vonatkozó részét az az igényt teljesítő szervezeti egység, amelyhez az igényt benyújtották vagy továbbították, haladéktalanul megküldi az adatkezelőhöz az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében az adatkezelő nem az intézmény, és az adatkezelő nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

(5) Az igényt teljesítő szervezeti egység ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt megfelelően töltötte-e ki, illetve hogy a nem a formanyomtatványon benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e.

(6) Amennyiben az igény nem egyértelmű – így különösen, ha az nem tartalmazza az igény teljesítéséhez szükséges adatokat, ideértve azt is, ha az igény részleteinek összessége alapján nem állapítható meg a megismerni kívánt adatok köre - az igényt teljesítő szervezeti egység az igénylőt haladéktalanul felhívja az igény pontosítása céljából. A szóbeli igényt előterjesztőnek – amennyiben az lehetséges - az igényt teljesítő szervezeti egység azonnali segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

(7) Amennyiben az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.

(8) Az igény szóban történő módosítása, kiegészítése esetén az igényt teljesítő szervezeti egység a módosításokat, kiegészítéseket rávezeti az ügyiratra.

(9) Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az adatkezelő haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

| | |
|---|---------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 5 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

3. 3 Az igényelt adatok összeállítása, minősítése

(1) Az igényt teljesítő szervezeti egység az igényelt adatokat teljeskörűen és hiánytalanul összegyűjti.

(2) Az igényt teljesítő szervezeti egység felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumokat a felhívásban meghatározott határidőn belül megküldi az igényt teljesítő szervezeti egység részére.

(3) Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételeivel – új adat előállítása szükséges, az igényt teljesítő szervezeti egység megvizsgálja az igény teljesíthetőségét. Az intézmény nem köteles az igény teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, a megismerhetőséget kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítania.

(4) Az igény teljesíthetősége esetén az igényt teljesítő szervezeti egység az adatokat, illetve - amennyiben az igénylő azt kérte - az ezekről készített másolatokat betekintésre, illetve megküldésre előkészíti.

(5) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentumok az igénylő által jogszabály alapján meg nem ismerhető adatot – így különösen személyes adatot, a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint meg nem ismerhető üzleti titkot, vagy a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott minősített adatot - is tartalmaznak, az igényt teljesítő szervezeti egység a dokumentumokat szétválasztja, vagy amennyiben ez nem lehetséges, a dokumentumról másolatot készít, amelyen a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni törléssel vagy kitakarással (a továbbiakban együtt: kivonat). Az igénylő számára közvetlenül csak a kivonatot lehet megismerhetővé tenni. A kivonat előállításának költségei nem háríthatóak az igénylőre.

(6) A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

(7) A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jogot - az adatfajták meghatározásával - törvény

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;

| | |
|---|---------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 6 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel korlátozhatja.

(8) Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon 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

3. 4 A döntés megalapozását szolgáló adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos különös szabályok

(1) A döntés megalapozását szolgáló adat – ha egyes ilyen adatok tekintetében jogszabály rövidebb időtartamot nem állapít meg - a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

(2) Az igényt teljesítő szervezeti egység felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, a felhívásban meghatározott határidőben nyilatkozik arról, hogy az igényben szereplő adat a döntés megalapozását szolgáló adat-e.

(3) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az intézményvezető engedélyezheti.

(4) A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - a (2) bekezdésben meghatározott időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az intézmény törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

(5) Az adatok megismerését engedélyező döntésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell.

(6) A Belügyminisztérium döntése alapján az Országos Kórházi Főigazgatóság fenntartói jogkörében eljárva véleményezi az állami fenntartású egészségügyi intézményekhez beérkező közérdekű adatigényekre előkészített választervezeteket. Erre való tekintettel a közérdekű adatigényeket, valamint az arra előkészített választervezetek az intézményhez érkezés napjától számított legkésőbb 5 napon belül meg kell küldeni az a következő e-mail címre: intezmenyi.kozadat@okfo.gov.hu e-mail címre.

| | |
|---|---------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 7 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

Az e-mail tárgyában minden esetben fel kell tüntetni az alábbiakat, a megadott sorrend megtartásával:

- megye és város nevét (Megye_Város);
- az adatigénylő nevét (Vezetéknév_Keresztnév);
- egy-két kulcsszót, amire a közérdekű adatigény vonatkozik (várólista, COVID, oltás, elhunyt, beavatkozás, stb.)
- az intézményhez érkezés dátumát (20220115);

(minta: Megye_Város_Vezetéknév_Keresztnév_várólista_dátum)

3.5 Az igény teljesítésére vonatkozó határidők, az adatok átadása és a költségtérítés megállapítása

(1) Az igénynek az igényt teljesítő szervezeti egység az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az igényt nem az igényt teljesítő szervezeti egységhez nyújtották be, a határidőt az igény benyújtásától kell számítani.

(2) Ha az igény jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az (1) bekezdésben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül az igényt teljesítő szervezeti egység tájékoztatja.

(3) Az igényt teljesítő szervezeti egység az igénynek közérthető formában és – amennyiben ezt az igényt teljesítő szervezeti egység aránytalan nehézség nélkül képes teljesíteni - az igénylő által kívánt eszközzel, illetve módon tesz eleget.

(4) A honlapon közzétett, bárki számára elérhető adatokra irányuló igény esetében – amennyiben az adategyezőség fennáll - az igényt teljesítő szervezeti egység az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat nyilvános forrásáról és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.

(5) Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az igényt teljesítő szervezeti egység felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylőnek az igényt teljesítő szervezeti egység munkatársa az igényt teljesítő szervezeti egység helyiségében mutatja be az igényelt adatokat. Az igénylő – az ügyirat részét képező – a szabályzat mellékletében meghatározott nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

(6) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni kell.

(7) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

| | |
|---|---------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 8 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

(8) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az intézmény a másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg a hatályos Térítési díj szabályzat szerint. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt a titkárság az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.

(9) Az adatigénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az adatigénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az adatigénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az intézmény által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az intézmény részére megfizetni átutalással vagy az intézmény pénztárában.

(10) Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

3.6 Az igény teljesítésének megtagadása

(1) Az igényt teljesítő szervezeti egység az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül értesíti az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.

(2) A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

(3) Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

(4) A közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Ha erre való hivatkozással az adatigénylés elutasításra kerül, az adatigénylő az Infotv. 52. §-ban foglaltak alapján a Hatóságnál bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet.

(5) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az adatkezelő által az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

| | |
|---|---------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 9 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

A megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelőnek kell bizonyítania.

A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az igénylő pernyertessége érdekében beavatkozhat.

(6) Az országos illetékességű közfeladatot ellátó szerv ellen indult per a törvényszék hatáskörébe tartozik. A járásbíróság hatáskörébe tartozó ügyekben a törvényszék székhelyén lévő járásbíróság, Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság jár el. A bíróság illetékességét az alperes közfeladatot ellátó szerv székhelye alapítja meg.

(7) Ha a bíróság a közérdekű adat igénylésére irányuló kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelőt - az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidő meghatározásával - a kért közérdekű adat közlésére kötelezi. A bíróság a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegét megváltoztathatja, vagy a közfeladatot ellátó szervet a költségtérítés összegének megállapítása tekintetében új eljárásra kötelezheti.

3.7 Nyilvántartás, adatszolgáltatás és tájékoztatás

(1) A Titkárság a jogi iroda és az adatvédelmi tisztviselő felügyelete mellett az igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

(2) A Titkárság a jogi iroda és az adatvédelmi tisztviselő felügyelete mellett a nyilvántartásból teljesíti az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott, valamint a honlapon történő negyedéves adatszolgáltatást az ott meghatározott módon és határidőben.

4. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

4.1 Közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése az intézményvezető feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi az intézmény tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Infotv. és az IHM rendelet figyelembe vétele mellett kiterjed különösen a szerv:

- hatáskörére, illetékességére
- szervezeti felépítésére
- szakmai tevékenységére

| | |
|---|----------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 10 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

- eredményességének értékelésére
- birtokában lévő adatfajtákra
- gazdálkodásra vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

- a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről az adatközlőnek,
- a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek.

A szervezeti egységek vezetői a felelősségi körükbe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos meghatározott feladatokat a szervezeti egységen belül kijelölt felelős személyes útján is elláthatják.

A közérdekű adatokat a Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó honlapján, a www.csmekhm.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételről az intézményvezető a kijelölt felelős személy útján gondoskodik. Az adatfrissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 10 napon belül el kell végezni.

Az intézmény honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az intézményvezető által kijelölt felelős személy gondoskodik:

- a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik szervezeti egységtől származik, illetve melyikre vonatkozik,
- az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelemről, biztonsági mentéséről,
- az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,
- az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek adatainak nyilvántartásáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

A közzeendő adatok hitelességének és egyezőségének megállapítása az adatfelelős feladata.

4.2 A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzeendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word, doc, rtf, excel, xls, jpg, pdf) formátumban juttatja el az adatközlőhöz, vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátumban küldi meg az adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

Az adatfelelős 5 munkanapon belül minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és közzétett adatok egyezőségét.

| | |
|---|----------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 11 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmisságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, nem tesz eleget a közzétételnek.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

4.3 A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése, és eltávolítása

Az intézmény honlapján közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat és azokat a közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős értesíti az adatközlőt, aki az eltávolításról a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során utalni kell a változásra, valamint a korábbi adat elérhetőségére.

A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a Honlap szabályzatban előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

- amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni,
- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a honlapon,
- a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

5. ÉRVÉNYESSÉG

Jelen szabályzatot a készítő hatályosság szempontjából évente egyszer ellenőrzi, és ennek tényét dokumentálja, a szükség szerinti módosításokat elvégzi. Amennyiben nincs szükség módosításra, ezt is dokumentálja.

| | |
|---|----------------|
| INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT | Oldal: 12 / 12 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA | |

6. ADATLAPOK, MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Tájékoztató közérdekű adatok megismerésére
2. számú melléklet: Igénylőlap közérdekű adat megismerésére
3. számú melléklet: Folyamat nyomonkövető lap– közérdekű adatok megismerésére vonatkozóan
4. számú melléklet: Irat-betekintési nyilatkozat
5. számú melléklet: Átvételi nyilatkozat
6. számú melléklet: Közzétételi lista
7. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal