



SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSÉNEK RENDJÉRŐL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL

Szent Damján Görögkatolikus Kórház
H-4600 Kisvárd, Árpád út 26. Tel.: (+36) 45-502-100, Fax: (+36) 45-415-252

MSZ 05-05

A SZABÁLYZAT A SZENT DAMJÁN GÖRÖGKATOLIKUS KÓRHÁZ TULAJDONA
MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT

Példány sorszáma: 1.

Jelen Minőségügyi Szabályzat kinyomtatott változata csak akkor használható, ha az megegyezik az Intranet Minőségirányítás menüpont alatt tárolt tőpéldányéval!

Készítette:	Dr. Kerecseny Nóra	adattvédelmi tisztviselő
Ellenőrizte:	Vadászné Éles Ágota	minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető
Jóváhagyta:	Hegyi Henrik D.	főigazgató
Hatályba lépés dátuma: 2022. 03.10.		Kiadás dátuma: 2022. 03.08.
Változat szám: 1.		Oldalszám: 17
Tőpéldány: Intranet/Minőségirányítás/Minőségügyi szabályzatok/MSZ 05-05		Fájlnév: MSZ0505_közzétételi_szabályzat_v1.doc

Tartalomjegyzék

		Oldalszám
1. Fejezet	A szabályzat célja	3
2. Fejezet	A szabályzat hatálya	3
3. Fejezet	A szabályzat jogi háttere	3
4. Fejezet	Alapfogalmak	4
5. Fejezet	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének rendje	5
6. Fejezet	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének megtagadása és az eljárás lezárását követő intézkedések	8
7. Fejezet	Az adatszolgáltatás és a közzététel rendje	9
8. Fejezet	A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata	10
9. Fejezet	Szervezeti, adatfelelősi feladatok	10
10. Fejezet	Záró rendelkezések	11
Melléklet	Általános közzétételi lista	12

1. Fejezet

A szabályzat célja

A Közérdekű adatok igénylésének rendje, közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja annak rögzítése, hogy a Szent Damján Görögkatolikus Kórház (a továbbiakban: Kórház) miként tesz eleget Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.), valamint A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) által előírt feladatainak.

A Kórház az előzőekben hivatkozott jogszabályok által előírt kötelezettségeit, azaz a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok igénylésének teljesítéséről, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének, azaz a Kórház működése, tevékenysége, gazdálkodása során keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének biztosítása, az adatigénylések gyors és pontos teljesítése és ezáltal a közvélemény/adatigénylő tájékoztatásának gyors és pontos elősegítése.

2. Fejezet

A Szabályzat hatálya

- 2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed
 - a Kórház munkavállalóira és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira,
 - a gyakorlati képzésben lévő hallgatókra
- 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kórház kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra.

3. Fejezet

A Szabályzat jogi háttere

- 3.1. Az Információs önrendelkezési jogról és Információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- 3.2. A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet.
- 3.3. A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.

4. Fejezet

Alapfogalmak

közérdekű adat: A Kórház, 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: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

adatközlő: 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 felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott technikai felelőssel végrehajthatja.

adatközlés technikai felelőse: az Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztály osztályvezető.

adatfelelős: Az egyes közzeendő adatok tekintetében az alábbiakban megjelölt munkaköröket betöltő személyek, illetve szervezeti egység-vezető, valamint az általa kijelölt személy, aki előállítja, illetve az adatközlőnek továbbítja a közzeendő adatot. Jelen szabályzat szerint adatfelelősnek minősül tehát:

- Belső ellenőr
- Döntéselőkészítő és közbeszerzési osztályvezető
- Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztályvezető
- Logisztikai osztályvezető
- Minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető
- Pénzügyi és számviteli osztályvezető
- Személyzeti, bér és munkaügyi osztályvezető

döntés megalapozását szolgáló adat: A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített adat.

közzététel: A közzeendő adatok a Kórház honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is.

időszerűtlenné vált adat: Az a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos és megbízható információkat tartalmazott, azonban egy időközben bekövetkezett esemény miatt a jelenre nézve már nem bír releváns – változó adat esetén az aktuális időállapot szerinti megismeréséhez szükséges – információ tartalommal.

minősített adat: a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat

5. Fejezet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének rendje

- 5.1. A közérdekű adat megismerése iránt szóban – személyes megjelenés útján vagy telefonon –, írásban – postai úton vagy elektronikus úton bárki (a továbbiakban: igénylő) igényt (a továbbiakban: igény) nyújthat be az adatkezelőhöz. Amennyiben az igényt telefonon terjesztik elő, az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az adatigénylés benyújtásának rendjéről. Az írásban benyújtott igényt haladéktalanul továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselő részére, a szóban eljáró igénylőt az adatvédelmi tisztviselőhöz kell átirányítani.
- 5.2. Az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg a Kórház, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a Kórházhoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
- 5.3. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a Kórház által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles a Kórház részére megfizetni. Ha az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében nem a Kórház az adatkezelő, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megküldi azt az adatkezelőnek az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az igényben szereplő adatok vagy azok egy része tekintetében az adatkezelő nem a Kórház, és az adatkezelő nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
- 5.4. Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi, hogy az igénylő által benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e. Amennyiben az igény nem egyértelmű – így különösen, ha 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 adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az igénylőt az igény pontosítása céljából.
- 5.5. Amennyiben az igénylő az igény pontosítására irányuló felhívásra 15 napon belül nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.
- 5.6. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, haladéktalanul, de legkésőbb a felhívást követő 3 (három) munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy
 - a) szükséges-e az igény pontosítása, és ha igen, milyen szempontok szerint;

- b) az igényben megjelölt adat a kezelésében van-e, amennyiben igen, azt mikorra tudja rendelkezésre bocsátani;
 - c) az igényelt adat a Kórház honlapján bárki számára elérhető módon közzétételre került-e;
 - d) előreláthatólag szükség lesz-e az Infotv.-ben meghatározott határidő-hosszabbításra;
 - e) az igénylő által másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész előreláthatólag jelentős terjedelmű-e.
- 5.7. Az adatigénylésnek a Kórház nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által 1 (egy) éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.
- 5.8. Az adatigénylésnek a Kórház nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
- 5.9. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az Infotv. 29. § (1) bekezdésben meghatározott 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 5.10. Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység segítségével az igényelt adatokat teljeskörűen és hiánytalanul összegyűjti.
- 5.11. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumokat a felhívásban meghatározott formában és határidőn belül megküldi részére az adatvédelmi tisztviselő részére.
- 5.12. Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítése során vizsgálja
- a) a Kórház adatkezelői minőségét,
 - b) az igényelt adatok - Infotv. szerinti - közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntést megalapozó jellegét,
 - c) azt, hogy az igényelt adatok minősített adatnak, vagy az Infotv. 27. § (2)-(4) bekezdése szerinti korlátozottan megismerhető adatnak minősülnek-e, továbbá
 - d) az igény teljesíthetőségét.
- 5.13. Ha az igény teljesítéséhez – a Kórház kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges, az igényt teljesítő szervezeti egység megvizsgálja az igény teljesíthetőségét. A Kórház nem köteles az igény teljesítése érdekében maga előállítani a kért adatokat, a megismerhetőséget kizárólag a kezelésében lévő adatok tekintetében kell biztosítani.
- 5.14. Az igény teljesíthetősége esetén az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység az adatokat, illetve – az igénylő kérése esetén – az ezekről készített másolatokat betekintésre, illetve megküldésre előkészíti.
- 5.15. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény esetén az 5.1.-5.8. pontokba foglaltak szerint kell eljárni.

- 5.16. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására az a szervezeti egység, amelynek feladatkörét az igény konkrétan érinti, a felhívásban meghatározott határidőn belül nyilatkozik arról, hogy az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat-e.
- 5.17. Az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó igényt és a döntés megalapozását szolgáló adatot az annak megismerhetőségére vonatkozó véleményével együtt az igény tudomására jutását követő legrövidebb időn belül megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek. Ebben az esetben az adatvédelmi tisztviselő értesíti az igénylőt arról, hogy az igényben döntés megalapozását szolgáló adat szerepel, és az engedélyezési eljárást e tekintetben le kell folytatni.
- 5.18. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a Főigazgató engedélyezheti.
- 5.19. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Kórház 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.
- 5.20. Az adatok megismerését engedélyező döntésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell, amely döntésről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység vezetőjét.
- 5.21. A sajtótól érkező – a jogszabályi előírásoknak megfelelően anonimizált – igényt a Főigazgató az általa kijelölt adatfelelős közreműködésével intézi.
- 5.22. Az igény teljesítésére nyitva álló határidőt az igény beérkezésétől kell számítani; amennyiben az igénylés pontosításra szorul, a határidő kezdőnapja a pontosított igény benyújtásának napja.
- 5.23. A honlapon közzétett, bárki számára elérhető adatokra irányuló igény esetében – amennyiben az adategyezőség fennáll – az adatvédelmi tisztviselő az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat nyilvános forrásáról és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.
- 5.24. Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő felveszi a kapcsolatot az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egységgel és az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylőnek az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység munkatársa az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység helyiségében mutatja be az igényelt adatokat. Az igénylő 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.
- 5.25. 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.
- 5.26. Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni. Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő – költségtérítés ellenében – másolatot kaphat. A Kórház

által alkalmazandó költségtérítés mértékét a főigazgató utasításban határozza meg azzal, hogy a költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

- 5.27. A teljesített adattovábbításról, valamint az elutasított kérelmekről az adatvédelmi tisztviselő jegyzőkönyvet köteles felvenni.
- 5.28. Amennyiben az adattovábbítás 5.24. pont alapján betekintéssel történik, az erről szóló jegyzőkönyvet az igény teljesítésében közreműködő szervezeti egység munkatársa veszi fel, és 5 napon belül megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.
- 5.29. Ha az adatigénylés teljesítése a Kórház alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a Kórház alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

6. Fejezet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének megtagadása és az eljárás lezárását követő intézkedések

- 6.1. Az adatvédelmi tisztviselő az igény teljesítésének megtagadásáról 15 napon belül értesíti az igénylőt, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről – valamint az Infotv. 52.§ (2) bekezdésében rögzített egy éves jogvesztő határidőről – való tájékoztatással együtt.
- 6.2. A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtásától számított egy év elteltével, amennyiben az ügy lezárására, azaz az igény teljesítésére, az esetlegesen felmerülő költségek megfizetésére, illetve az igény teljesítésének megtagadására ez idáig sor került, az igénnyel kapcsolatban eljáró szervezeti egység az igénylő személyes adatait az ügyiratból anonimizálás útján haladéktalanul törli.

- 6.3. Az adatvédelmi tisztviselő a benyújtott közérdekű adatmegismerési igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében azok indokáról nyilvántartást vezet.
- 6.4. Az adatvédelmi tisztviselő a nyilvántartásból teljesíti az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott, valamint a honlapon történő adatszolgáltatást az ott meghatározott módon és határidőben.
- 6.5. Az adatvédelmi tisztviselő az igények intézésének rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatót biztosít Kórházi elérhetőségekkel együtt, valamint formanyomtatványt és jelen szabályzatot a Kórházi honlap „Közérdekű adatok” cím alatt elérhető oldalán történő közzétételéről gondoskodik.

7. Fejezet

A közérdekű adatok közzétételének rendje

- 7.1. A közzeendő adatok közzétételi egységekbe, adatcsoportokba sorolódnak, melyek tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatfelelősök megjelölését, az adatok elérésének, frissítésének és megőrzésének szabályait jelen Szabályzat melléklete összefoglalóan tartalmazza.
- 7.2. Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzeendő adatok közzétételét a Szabályzat mellékletében meghatározott időközönként, informatikai előadónak címzett és e-mail címére megküldött elektronikus levélben – mely levelet másolatban megkapja az adatközlés technikai felelős és az adatvédelmi tisztviselő - kezdeményezi, aki a levél fogadásáról minden esetben visszajelzést küld a feladónak.
- 7.3. A közzététel kezdeményezésekor a közzeendő adatokat a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott előírásoknak megfelelően kell megadni. Amennyiben az adatfelelős a közzététel kezdeményezésekor a közzeendő adatokat nem a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott előírásnak megfelelően adja meg, az informatikai előadó visszautasíthatja az átvett közzeendő adatok közzétételét.
- 7.4. Az informatikai előadó a lehető legrövidebb időn belül gondoskodik a közzeendő adat közzétételéről a Kórház honlapján (a továbbiakban: honlap), és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst, másolatban becsatolva az adatközlés technikai felelősét és az adatvédelmi tisztviselőt.
- 7.5. Az adatközlés technikai felelőse a szolgáltatott közzeendő adatok teljes körűségét, illetve, valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. A szolgáltatott közzeendő adatok teljes körűségéért, és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.
- 7.6. Az adatfelelős az értesítést követő 3 (három) munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljes körűségét.
- 7.7. A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi az adatközlőnél.

8. Fejezet

A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

- 8.1. A közzétételi listák adatait az adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban meghatározottak szerint kell közzétenni.
- 8.2. A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1. napjáig. A tárgykör szerint érintett adatfelelős minden év április 10. napjáig megküldi a felülvizsgálat eredményét a Főigazgató és az adatvédelmi tisztviselő részére. A felülvizsgálat eredményeképpen a Szabályzat módosítását a Főigazgató kezdeményezi. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közléteendő adatoknak a szabályzatban meghatározott frissítésére vonatkozó kötelezettségét.
- 8.3. A közzétételi listák felülvizsgálatára bárki javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselőnél, aki a javaslatot – a tárgykör szerint érintett adatfelelőssel egyeztetve – megvizsgálja, és szükség szerint elvégzi a szabályzat módosítását.

9. Fejezet

Szervezeti feladatok

- 9.1. Főigazgató feladatai: koordinálja a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos feladatokat, adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.
- 9.2. Adatvédelmi tisztviselő feladatai: gondoskodik a szabályzat felülvizsgálatáról, teljesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) felé kötelező adatszolgáltatásokat; koordinálja és nyomon követi a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos tevékenységet segítő nyilvántartási rendszerek kialakítását, módosítását; a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint jogosult a Kórház valamennyi szervezeti egységének közérdekű adatokkal, közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos irataiba betekinteni; jogosult közvetlenül a Főigazgató, az adott szervezeti egység, valamint annak vezetője elé észrevételeit előterjeszteni; a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos szabályok megsértésének észlelése esetén határidő tűzésével felhívja az érintett szervezeti egység vezetőjét a szabálysértő állapot megszüntetésére és a szükséges intézkedések megtételére. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az adatvédelmi tisztviselő eljárást kezdeményez a Főigazgatónál, az Általános közzétételi lista II.1.pont részben (a jogszabályok tekintetében), II.13., II.15., II.18. pontjához történő adatszolgáltatás, annak jogszabályban meghatározott frissítése, aktualizálása.
- 9.3. Az Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztályvezető, mint az adatközlés technikai felelőse, egyéb feladatai a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját, gondoskodik a közléteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről, biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal, gondoskodik a közléteendő adat előző állapotának archiválásáról, ahol ezt jogszabály előírja
- 9.4. Adatfelelősök feladatai: közléteendő adat továbbítása az adatközlés technikai felelőse által kijelölt munkavállaló felé írásban, e-mail útján minden esetben az intézményi adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásával, azaz e-mail üzenet másolatban történő

becsatolásával, kérdéses esetben véleményezésével történik. Az adatfelelős a hatáskörébe tartozó közérdekű adat, vagy adatcsoport változása esetén kezdeményezi a közzététel módosítását.

- a) Belső ellenőr feladata az Általános közzétételi lista II.12. pontjához történő adatszolgáltatás, annak jogszabályban meghatározott frissítése, aktualizálása.
 - b) Döntéselőkészítő és közbeszerzési osztályvezető feladata az Általános közzétételi lista III.4., III.7., valamint a III.8. pontjaihoz történő adatszolgáltatás, annak jogszabályban meghatározott frissítése, aktualizálása.
 - c) Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztályvezető az Általános közzétételi lista II.6., II.10., II.14. pontjaihoz történő adatszolgáltatás, annak jogszabályban meghatározott frissítése, aktualizálása.
 - d) Logisztikai osztályvezető az Általános közzétételi lista III.4. pontjához történő adatszolgáltatás, annak jogszabályban meghatározott frissítése, aktualizálása.
 - e) Minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető feladata az Általános közzétételi lista I.1., I.2., I.3., I.11., II.1. pontjához, az ott megjelölt ügyrendek és szabályzatok vonatkozásában, továbbá a II.5. pontjaihoz történő adatszolgáltatás, annak jogszabályban meghatározott frissítése, aktualizálása.
 - f) Pénzügyi és számviteli osztályvezető feladata az Általános közzétételi lista III.1. pontjához történő adatszolgáltatás, annak jogszabályban meghatározott frissítése, aktualizálása.
 - g) Személyzeti, bér és munkaügyi osztályvezető feladata az Általános közzétételi lista II.11. és III.2. pontjához történő adatszolgáltatás, annak jogszabályban meghatározott frissítése, aktualizálása.
- 9.5. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai: ellenőrzi, hogy a beérkező igény a Kórház kezelésében lévő adatra vonatkozik-e; a kért adat rendelkezésre áll-e, szükséges-e az adatigénylés pontosítása, amennyiben igen, felterjeszti az adatvédelmi tisztviselőnek, szükséges-e a határidő hosszabbítás, amennyiben igen, felterjeszti az adatvédelmi tisztviselőnek indokolt-e költségtérítés megállapítása, amennyiben igen, felterjeszti az adatvédelmi tisztviselőnek; felterjeszti a választervezetet a Főigazgatói titkárságra.

10. Fejezet

Záró rendelkezések

- 10.1. A Szabályzat megismeréséről az adatfelelősöknek, az adatközlés technikai felelősének nyilatkozniuk kell.

1.sz. melléklet

Általános közzétételi lista**I. Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4*.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5*.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6*.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7*.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8*.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9*.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10*.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	Minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
-----	---	--	---------------------------------	--

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat		Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	Jogi előadó/Adatvédelmi tisztviselő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök vonatkozásában, míg Minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető az ügyrendek és hatályos szabályzatok vonatkozásában	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2*.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3*.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	-	Negyedévente	
4*.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről			
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	Minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv 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 e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztályvezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.*	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	-	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.*	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.*	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	-	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztályvezető	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Személyzeti, bér és munkaügyi osztályvezető	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Belső ellenőr	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

13.	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	Adatvédelmi tisztviselő	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztályvezető	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Adatvédelmi tisztviselő	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16*.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	-	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17*.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	-	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	Adatvédelmi tisztviselő	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.*	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	-	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.*	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	-	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.*	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	-	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
22.*	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	-	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.*	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	-	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

24.*	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	-	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
25.*	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	-	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat		Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Pénzügyi és számviteli osztályvezető	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára 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	Személyzeti, bér és munkaügyi osztályvezető	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.*	A közfeladatot ellátó szerv 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	-	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	Döntéselőkészítő és közbeszerzési /logisztikai osztályvezető	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	<p>szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek 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</p>			
5.*	<p>A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)</p>	-	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
6.*	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	-	Negyedévente	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
7.	<p>Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p>	Döntéselőkészítő és közbeszerzési osztályvezető	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
8.	<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	Döntéselőkészítő és közbeszerzési osztályvezető	Negyedévente	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>