
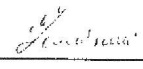



*Kenézy Gyula Kórház  
és Rendelőintézet*

**Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet**

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK  
INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK  
NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

**Debrecen,  
2016. október 15.**

<b>Szakmai felelős:</b> (név, beosztás/munkakör)	<b>Dr. Antal Barnabás</b> adatvédelmi felelős 
<b>Jogi ellenjegyzés:</b> (név, beosztás/munkakör)	<b>dr. Komáromi Klára</b> jogi és koordinációs főosztályvezető 
<b>Testületi és külső szerv általi döntések, jóváhagyások:</b> (eljáró szerv megnevezése, döntés száma/azonosítója, döntés kelte)	---
<b>Hatálybalépés napja:</b>	2016. október 15.
<b>A szabályzat által módosított dokumentum:</b> (neve, száma, egyéb azonosítója, hatálya)	---
<b>A szabályzat által hatályon kívül helyezett dokumentum:</b> (neve, száma, egyéb azonosítója, hatálya)	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendjéről szóló szabályzat (Hatályos: 2013. 04. 01.)

<b>Kiadta:</b>	 ..... <b>Dr. Lampé Zsolt Tibor</b> főigazgató
----------------	--

<b>Verziószám:</b>	<b>Eredeti kiadás (hatálybalépés időpontja)</b>
V02	eredeti kiadás (2016. október 15.)

## Tartalomjegyzék

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
1.1. A Szabályzat célja.....	4
1.2. A Szabályzat hatálya.....	4
1.3. Jogszabályi hivatkozások.....	4
<b>KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK</b> .....	4
1. A Szabályzattal kapcsolatos fontosabb kifejezések, fogalmak.....	4
2. Közérdekű adatok elektronikus közzététele.....	5
3. A közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök.....	6
3.1. A főigazgató feladat- és hatásköre.....	6
3.2. Kommunikációs vezető feladat- és hatásköre.....	6
3.3. Adatszolgáltató feladat- és hatásköre.....	6
3.4. Intézeti adatvédelmi felelős feladat- és hatásköre.....	6
3.5. A honlapkezelő.....	7
4. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje.....	7
4.1. Az eljárás megindítása.....	7
4.2. A kérelem megvizsgálása.....	8
4.3. A kérelem elintézése.....	8
4.4. A közérdekű adat megismerése iránti igény elutasítása.....	9
4.5. Jogorvoslat.....	10
5. Adatszolgáltatási nyilvántartás.....	10
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	11
1. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	12
2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	16
3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	17

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 9. § (2) bekezdés d) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján, a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (továbbiakban: Kórház) főigazgatójaként a Kórházban a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

## I./

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

#### 1.2. A Szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Kórház

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak (a továbbiakban együttesen: munkavállalók) közérdekű vagy közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

#### 1.3. Jogszabályi hivatkozások

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.

## II./

### KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szabályzattal kapcsolatos fontosabb kifejezések, fogalmak

*Adatkérő/igénylő:* bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglaltakat saját vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.

*Adatszolgáltató:* a Kórház azon szervezeti egysége, amely a jogszabályok alkalmazásával a közzétételi egységeket elkészíti, összeállítja (előállító szervezeti egység) és továbbítja a kommunikációs vezetőnek.

*Archívum:* A honlapon elhelyezett, általános közzétételi listában szereplő adatok frissítését követően hozzáférhető olyan adatok, melyek frissítés következtében nem az aktuális állapotot mutatják, és amelyekre megőrzési időt ír elő jelen Szabályzat 1. melléklete.

*Általános közzétételi lista:* az Infotv. 1. számú mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni.

*Egyedi közzétételi lista:* a közzétételre kötelezett szerv vezetője, valamint jogszabály által további közzétételi kötelezettség terhével a közfeladatot ellátó szervre, annak irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal meghatározott adatkör.

*Honlapkezelő:* a főigazgató által a honlapra történő anyagok felhelyezésével megbízott személy/szervezet.

*Kommunikációs vezető:* a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyelő és koordináló szervezeti egység mindenkor vezetője. Jelen Szabályzat kiadásának időpontjában a Minőségirányítási Osztály osztályvezetője.

*Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

*Közérdekű adat:* a Kórház 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.

*Közzététel:* jogszabályban meghatározott adatoknak a Kórház internetes 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 (elektronikus közzététel).

*Közzétételi egység:* a közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére vonatkozó és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.

## **2. Közérdekű adatok elektronikus közzététele**

A Kórház az Infotv. szerinti közzétételi kötelezettségét saját honlapján ([www.kenezycorhaz.hu](http://www.kenezycorhaz.hu)) teljesíti.

A honlapon a jelen Szabályzat 1. számú mellékletében szereplő adatokat kell közzétenni. Az elektronikusan közzétett adatok - ha az Infotv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatók el.

Az egyes közzétételi egységek elkészítése a jelen Szabályzat mellékleteiben nevesített szervezeti egységek feladata és kötelezettsége. A közzétételi egységek elkészítéséért felelős szervezeti egységek megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A jogszabályokban és a jelen Szabályzatban előírtakon kívül a honlapon olyan adat is megjeleníthető, amely a Kórház feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett és a közzététele elősegíti a Kórház közfeladatainak átláthatóságát, a közvélemény tájékoztatását és tájékozottságát.

A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

### **3. A közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök**

#### **3.1. A főigazgató feladatkörében eljárva:**

- jóváhagyja a Szabályzatot,
- legalább évente felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a Kórház közzétételi listáját,
- kijelöli a Kórház kommunikációs vezetőjét és meghatározza a Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes (munkaköri) feladatokat - a közzétételi egységek előállításával megbízott munkavállalók a „Megismerési nyilatkozat” (2. számú melléklet) aláírásával igazolják ezt.

#### **3.2. Kommunikációs vezető feladat- és hatásköre:**

- a Kórház honlapjának tartalomfelelőseként gondoskodik a főigazgató által jóváhagyott dokumentumok előkészítéséről,
- a közzéteendő adatok adatvédelmi szabályoknak megfelelése érdekében a közzétételt megelőzően megküldi a közzéteendő adatokat az intézeti adatvédelmi felelős részére véleményezésre,
- a közzétett adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban emelt kifogásról haladéktalanul értesíti az adott adatszolgáltató egységet,
- szükség esetén intézkedik az adatok módosításáról vagy helyesbítéséről a honlapkezelő felé,
- felügyeli a honlapkezelő munkáját,
- ellenőrzi a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtását, különös tekintettel az adatszolgáltatók Szabályzat szerinti eljárására, a közzétételi honlap üzemeltetési minőségére,
- koordinálja a közzétételi honlap külső megjelenésének kialakítását az egységcs arculat érdekében.

#### **3.3. Adatszolgáltató feladat- és hatásköre:**

- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó adatok összeállítása, és a kommunikációs vezető része történő továbbítása,
- amennyiben a kommunikációs vezető a közzétett adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban kifogást emel, köteles három munkanapon belül a kifogásolt adatokat megvizsgálni és amennyiben szükséges, azt javítani.

#### **3.4. Intézeti adatvédelmi felelős feladat- és hatásköre:**

- a részére megküldött közzéteendő adatokat adatvédelmi szempontból véleményezi, és ennek eredményéről tájékoztatja a kommunikációs vezetőt.

### **3.5. A közzétételi egységeknek az internetes honlapon történő megjelenítéséről a honlapkezelő gondoskodik. Feladatkörében eljárva:**

- gondoskodik az egyedi közzétételi egységek és azok leíró adatainak közzétételéről, frissítéséről, helyesbítéséről, valamint az előző, illetve módosult (frissített, helyesbített) változatra utaló hivatkozások feltüntetéséről a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 9. § (4)-(6) bekezdése szerint;
- biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatszolgáltató által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása),
- gondoskodik az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózásáról, a naplózott adatállomány védelméről és arról biztonsági másolat készítéséről,
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
- gondoskodik minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítéséről, illetve a közzétételi listák megfelelő archiválásáról, az archív állomány elérhetőségének biztosításáról (az archívumban tartandó adatok körét és az archívumban tartás időtartamát az *1. sz. melléklet* tartalmazza),
- biztosítja a közzétételre szolgáló honlap adatok közzétételére alkalmas kialakítását, folyamatos hozzáférhetőségét, zavartalan üzemeltetését és bármely üzemzavar esetén haladéktalanul intézkedik az üzemzavar elhárítására,
- ellátja az e tárgykört szabályozó hatályos jogszabályokban az adatközlésre előírt informatikai feladatokat.
- Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

## **4. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendje**

A közérdekű adatigénylések vizsgálatával és teljesítésével kapcsolatos eljárás lefolytatása és az eljárást lezáró intézkedés elkészítése a Kórház kommunikációs vezetőjének hatáskörébe tartozik.

### **4.1. Az eljárás megindítása**

Az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- személyesen szóban,
  - írásban [postai levélben, elektronikus levélben (e-mailben), faxon]
- igényt nyújthat be.

Az igény benyújtásának helye és módja:

*Személyes igény benyújtása:* 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26. Szürke szektor, főigazgatói titkárság, rendes működési időben (Hé-Csü 7.30-16.00, Pé 7.30-13.30).

*Írásbeli igény benyújtása:*

- postai úton: 4001 Debrecen, Pf. 195.
- elektronikus úton: titkarsag@kenezukorhaz.hu e-mail cím,

- fax-on: +36/ 52 511-755

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt, szabadszöveges igénylési formában, vagy
- az e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (3. számú melléklet)

A Kórház szervezeti egységeinek vagy munkatársainak hivatali címére vagy elektronikus levélcímére érkezett igényeket az igény érkezésének napján érkeztetni kell, és át kell adni a kommunikációs vezetőnek.

A szóban előterjesztett igényről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **4.2. A kérelem megvizsgálása**

A kommunikációs vezető a kérelmet haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- tartalmazza-e az adatkérelem teljesítéséhez szükséges adatokat;
- a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e;
- a kért adatok a Kórház kezelésében vannak-e.

Ha a kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, a kommunikációs vezető felveszi a kapcsolatot az adatkérővel, és segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok pontosításához és a kiegészített kérelem benyújtásához.

#### **4.3. A kérelem elintézése**

A kérelem formai megvizsgálása, szükség esetén kiegészítése után a közérdekű adatigénylés az alábbiak szerint teljesíthető:

- A kért közérdekű adat közlésével, amelyet az igény beérkezését követő lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell kiadni.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A Kórház az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, 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 az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

- Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a Kórház alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a legfeljebb 15 napban meghatározott elintézési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

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 jogszabályban meghatározott összeget meghalad, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül

kell teljesíteni.

Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv 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.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
  - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
  - ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.
- Amennyiben a kért közérdekű adat a Kórház honlapján már nyilvánosságra került, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre és tájékoztatni az adatkérőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről.
  - Amennyiben a kérelemben szereplő adatok vagy azok egy része nem a Kórház kezelésében van, a kérelmet vagy annak egy részét haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül meg kell küldeni az illetékes szervnek, az adatkérő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatkérőt erről a körülményről értesíteni kell.
  - Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
  - 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.
  - Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

#### **4.4. A közérdekű adat megismerése iránti igény elutasítása**

Az adatigénylésnek a Kórház nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

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.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az öt jogszabály szerint megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az adatkérő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

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.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, vizsgálatához, illetve a megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az adatkérő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

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.

A közérdekű adatigénylésekre adott válaszok kiadmányozására a főigazgató jogosult. A főigazgató távolléte, akadályoztatása avagy a főigazgatói beosztás betöltetlensége esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A közérdekű adatigénylések teljesítésére egyebekben a Kórház belső szabályozó dokumentumainak – így különösen az Iratkezelési Szabályzatának – rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **4.5. Jogorvoslat**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy az 4.3. pont felsorolásának második bekezdése szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.

#### **5. Adatszolgáltatási nyilvántartás**

A kommunikációs vezető a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokáról nyilvántartást vezet, melyről folyamatosan értesíti az intézeti adatvédelmi felelőst.

A főigazgató a nyilvántartás alapján az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

III./

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat 2016. október 15. napján lép hatályba és visszavonásig (hatályon kívül helyezésig) érvényes, ezzel egyidejűleg a Kórházban korábban kiadott, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat hatályát veszti.

Debrecen, 2016. október „6...”



**Dr. Lampé Zsolt Tibor**  
főigazgató

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

### Általános közzétételi lista

#### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	<i>Közzétételi egység (adat)</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>	<i>Adatszolgáltató</i>
1.	<b>Elérhetőségi adatok</b> - A Kórház hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Kommunikációs vezető
2.	<b>Szervezeti struktúra</b> - A Kórház szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Kommunikációs vezető
3.	<b>A Kórház vezetői</b> - A Kórház vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Kommunikációs vezető
4.	A Kórház felettes, illetve felügyeleti szervének az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Kommunikációs vezető

#### II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	<i>Közzétételi egység (adat)</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>	<i>Adatszolgáltató</i>
1.	<b>A Kórház alaptevékenysége, feladat- és hatásköre</b> - A feladatot, hatáskört és alaptevékenységet meghatározó, alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Jogi és Humánpolitikai Igazgató
2.	Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Adatvédelmi felelős

3.	A Kórház által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások - A közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Finanszírozási Osztályvezető/ Gazdasági Igazgató
4.	A Kórház által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Gazdasági Igazgató/ Jogi és Humánpolitikai Igazgató
5.	A Kórház nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Kommunikációs vezető
6.	A Kórháznál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatokról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Jogi és Humánpolitikai Igazgató/ Finanszírozási Osztályvezető
7.	A közérdekű adatok igénylőcse - A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az osztályos adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Kommunikációs vezető
8.	Működési statisztika - A Kórház tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Kontrolling Osztályvezető/ Finanszírozási Osztályvezető
9.	Közzétételi listák - A Kórházra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Kommunikációs vezető

### III. Gazdálkodási adatok

	Közzétételi egység (adat)	Frissítés	Megőrzés	Adatszolgáltató
1.	Költségvetési beszámolók - A Kórház éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Igazgató

2.	<p><b>Foglalkoztatottak</b> - A Kórháznál 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</p>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Humánpolitikai és Munkaügyi Osztályvezető/ Bérszámfejtési Osztályvezető
3.	<p><b>Szerződések</b> - Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzet- biztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél 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>	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdasági Igazgató
4.	<p>A Kórház által <b>nem alapfeladatai ellátására</b> (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő <b>kifizetésre</b>) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések</p>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Igazgató

5.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pályázati Osztályvezető
6.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Közbeszerzési Osztályvezető



### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### IGÉNYBEJELENTŐ LAP

közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....  
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: ( x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni  
 személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,  
 csak másolat formájában igénylem és a másolat  
 papír alapú legyen,  
 elektronikus (digitalizált) legyen.

A másolatot

- személyesen kívánom átvenni,  
 postai úton kérem,  
 elektronikus közléssel (e-mailben) kérem.

Adatkérő adatai:

Név:.....

Levelezési cím:.....

Telefonszám:.....

E-mail cím:.....

Kelt: ..... (helység), 20..... (év), ..... (hónap), ..... (nap)

---

#### A KÓRHÁZ, MINT A KÖZÉRDEKŰ ADAT SZOLGÁLTATÓJA TÖLTI KI!

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

Adatkérés időpontja:.....

Adatközlés időpontja:.....

Adat előkészítő megnevezése:.....

A felmerült költség összege:.....

Elutasítás esetén az elutasítás oka:.....