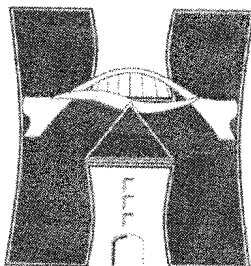


Példány sorszáma: 1.../2	Szabályzat azonosítója: SZAB/500-1.../2016.
Oldalak száma fedlappal együtt: 22	Mellékletek száma: 2

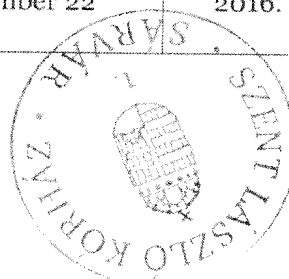


Szent László Kórház

A közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat

Érvénybe lépés: 2017. január 1. napjától

	Készítette	Szakmailag ellenőrizte	Jóváhagyta
Név, beosztás	Gécziné Bódi Henrietta, ápolási igazgató	Imre Tímea gazdasági igazgató	Vancsura Miklós, főigazgató
Aláírás			
Dátum	2016. november 21.	2016. november 22	2016. november 24.





Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
I.1. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA	4
I.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
I.3. FOGALMAK	4
II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS INTÉZÉSE	6
II.1. AZ IGÉNY BENYÚJTÁSA	6
II.2. AZ ÍRÁSBELI IGÉNY BENYÚJTÁSÁNAK HELYE ÉS MÓDJA	6
II.3. A BENYÚJTOTT IGÉNYEK TELJESÍTÉSE	6
III. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	8
IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE	9
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	10
MELLÉKLETEK	10



Melléletek:

1. számú melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez
2. számú melléklet: Általános közzétételi lista
3. számú melléklet: Elutasított kérelmek nyilvántartása



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szent László Kórház (továbbiakban: Kórház) főigazgatója a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai
- alapján szabályozza.

I.1. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat célja:

- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelési szabályainak összefoglalása és
- a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének meghatározása.

I.2. A szabályzat hatálya

- *alanyi vonatkozásában* kiterjed a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott valamennyi szervezeti egységre, továbbá a szervezeti egységek munkájában, feladat ellátásában közvetlenül vagy közvetve résztvevő valamennyi kórházi dolgozóra, közreműködőre, megbízottra, függetlenül a dolgozó által végzett tevékenység alapját képező jogviszony (munkajogi, polgári jog, egyéb) jellegére,
- *tárgyi vonatkozásában* kiterjed a Kórház kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adat, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatainak (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésére, továbbá a Kórház –hatásköre és illetékessége szerint– kezelésében álló közérdekű adatok közzétételére.

I.3. Fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat –különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert–, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Közérdekű adat:** az állami feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy 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, közérdekűségének megítélése nem függhet a kezelésének módjától, önálló, vagy gyűjteményes jellegétől. Közérdekűnek minősül különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra és 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.



- **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. (Esetünkben a Kórház maga, az SZMSZ szerint a konkrét adat vonatkozásában eljárásra jogosult osztály részleg illetve annak vezetője).
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, vagy a műveletek összessége. Adatkezelésnek minősül különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, 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.
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- **Adatfelelős:** az a természetes vagy jogi személy, illetve az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett. (Esetünkben az adat előállításában közreműködő SZMSZ szerinti osztály, részleg).
- **Adatközlő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve az a közfeladatot ellátó szerv, amely –ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot– az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi. (Esetünkben az adatfelelős osztály, részleg annak felelős vezetője).
- **Adatelőkészítő:** az a természetes személy vagy közfeladatot ellátó szerv aki vagy amely előkészíti nyilvánosságra hozatalra az adatfelelős által keletkeztetett adatot. (Esetünkben az SZMSZ szerinti adatfelelős –adatközlő osztály, részleg vezetője vagy alkalmazottja, akit a vezető megbíz– aki vagy amely előkészíti az adatot közzétételre).



II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK, VALAMINT A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS INTÉZÉSE

II.1. Az igény benyújtása

A közérdekű, a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki írásban a főigazgatónak címezve igényt nyújthat be.

II.2. Az írásbeli igény benyújtásának helye és módja

Az írásbeli igénybenyújtása:

- személyesen: Kórház Titkárságán, 9600 Sárvár, Rákóczi u. 30. alatt
- postai úton: Önkormányzati Kórház, 9600 Sárvár Rákóczi u. 30. címre megküldve,
- elektronikus úton: a korhaz@korhazsarvar.hu e-mail címre küldött levélben,
- faxon: a +36-95/320-010 faxszámon

a főigazgatónak címezve történhet.

Az adatigénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényt benyújthatja:

- az általa írt igénylési formában, vagy
- a Kórház által e célra rendszeresített, 1. számú mellékletben található igénybejelentő lapon.

II.3. A benyújtott igények teljesítése

A közérdekű adat, a közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a 2. számú mellékletben meghatározott adatelőkészítő gondoskodik.

Az adatigénylésnek közérthető formában és –amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes– az adatigénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

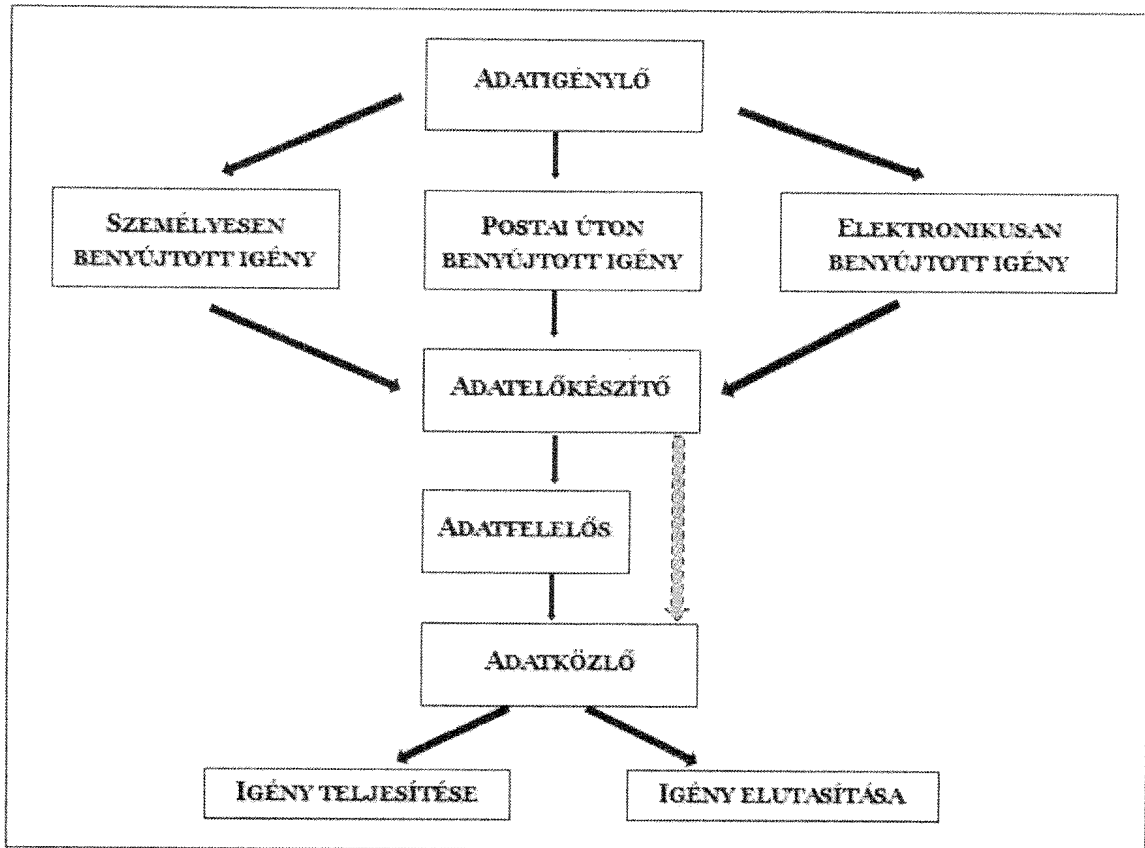
A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő legrövidebb idő alatt –legfeljebb azonban 15 napon belül– eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az adatigénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy –ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte– elektronikus levélben értesíteni kell az adatigénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az adatigénylőt arról, hogy –az igényének nem teljesítése miatt– bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet (3. számú melléklet), és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése a titkárság feladatát képezi.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű adatigénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg

A BENYÚJTOTT IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK FOLYAMATÁBRÁJA



Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az adatigénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

A másolat készítéséért –legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően– a külön jogszabályban előírt, a Kórház a Térítési Szabályzatában foglaltak szerint költségtérítést állapít meg, melynek összegéről az adatigénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása a pénzügyi ügyintéző feladata.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az adatigénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az adatigénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az adatigénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az adatigénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni, ekkor válik a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum kiadhatóvá.



III. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

A Kórház által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez –beleértve az esetleges költségek megfizetését is– elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az adatigénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a –személyes adatokat tartalmazó– részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.



IV. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

A Kórház a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kímásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő közzétételi listákon meghatározott adatait a Kórház saját honlapján (www.korhazsarvar.hu) –ha a törvény másként nem rendelkezik– ezen szabályzat 2. számú mellékletének megfelelően közzéteszi.

A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért az SZMSZ szerinti adatfelelős osztály- részleg vezetője felel.

A vonatkozó jogszabályok alapján az elektronikusan közzétett adatok –ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik– a honlapról nem távolíthatók el. A Kórház megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a Kórház jogutódját terheli.



V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat **2017. január 01. napjától lép hatályba**. A szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően kell alkalmazni. „A közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat” folyamatos karbantartásáról az ápolási igazgató, illetve az általa kijelölt személy(ek) gondoskodnak.

A közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat eredeti példányát az Intézmény Központi titkárságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit a belső szervezeti egységek felelős vezetőinek kell az érintettekkel ismertetniük, legkésőbb a hatálybalépést követő 30 napon belül, melyet aláírásukkal a „Belső oktatási napló” elnevezésű Intézményi ISO nyomtatványon igazolnak. A belső szervezeti egység vezetői kötelesek a hiányzó munkatársakat pótképzésben részesíteni, a munkába állást követően 5 napon belül.

A szabályzat az Intézmény minden munkavállalója számára a hatálybalépést követően az Intézmény belső informatikai hálózatán elérhető a 10.2.0.239/korhaz_szabalyzatok internetes elérési úton, a „Minőségbiztosítás-Szabályzatok” elnevezésű mappában.

Jelen szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzat állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani, az adott szervezeti egység területén legalább egy számítógépen.

A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Kórház korábban kiadott, erre vonatkozó szabályzata és módosításai hatályát veszítik.