

Református
Pulmonológiai
Centrum

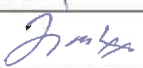
ISZ-44

Közérdekű adatok megismerésének szabályzata

Jóváhagyta és a kiadást elrendelte:

Dr. Székelyné Dr. Gálffy Gabriella PhD.
főigazgató



Készítette	Bolla Ágnes	informatikai előadó	
Ellenőrizte	Harsányi Imréné	gazdasági igazgató	
Ellenőrizte	Zsombikné Zsirkai Rita	minőségirányítási vezető	

Módosítások

ssz	dátuma	leírása (jellege)
1	2026.05.04.	Első változat elkészülése.

I. A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének rendjét, az adatigénylések teljesítésének eljárási szabályait, valamint az elektronikus közzétételi kötelezettségek teljesítésének módját.

A szabályzat biztosítja az információszabadság érvényesülését, az Intézmény működésének átláthatóságát, valamint a közpénzek felhasználásának nyilvánosságát.

A szabályzat célja továbbá az információszabadsághoz való jog és személyes adatok, különösen az egészségügyi adatok védelme közötti egyensúly biztosítása.

II. A szabályzat hatálya

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az Intézmény valamennyi munkavállalójára;
- vezető állású személyeire;
- közreműködőire;
- szerződéses partnereire az általuk kezelt közérdekű adatok tekintetében

Tárgyi hatály:

A szabályzat kiterjed:

- a közérdekű adatokra;
- a közérdekből nyilvános adatokra;
- az elektronikus közzétételi kötelezettségre;
- az adatigénylések teljesítésével kapcsolatos eljárásokra.

III. Hivatkozások

3.1. Jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;

- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információ szabadságról;
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adatigénylés teljesítéséért megállapítható költségtérítés részletes szabályairól;
- az egészségügyi szolgáltatók működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a Magyarországi Református Egyház intézményeire vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.).

3.2.Intézet belső szabályozó dokumentumai

- az Intézmény SZMSZ-e;
- NIS2-SZ-01 Informatikai Biztonsági Szabályzat
- az intézmény Adatvédelmi szabályzata
- az intézmény Iratkezelési szabályzata

IV. Meghatározások

Személyes adat:

Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, továbbá az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati 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, 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.

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 végrehajttatja.

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.

Adattovábbítás:

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal:

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatfelelős:

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatállomány:

Az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy:

Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely- vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Adat igénylés:

Bármely természetes, vagy jogi személy által benyújtott kérelem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése céljából.

Elektronikus közzététel:

A jogszabályban meghatározott adatok internetes felületen történő nyilvánosságra hozatala

V. Az intézménynél kezelt közérdekű adatok köre

Különösen közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül:

Szervezeti adatok

- szervezeti felépítés;
- vezetők neve, beosztása;
- elérhetőségek;
- szervezeti egységek feladatai.

Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

- közfeladatot ellátó szerv feladata, hatásköre;
- AO, SZMSZ, Adatvédelmi szabályzat;
- közszolgáltatások megnevezése, egyes esetekben fizetendő díj;
- az intézet által fenntartott adatbázisok, nyilvántartások;
- alaptevékenység keretében gyűjtött adatok, hozzáférés módja, másolat készítés költségei;
- a szerv által közzétett hirdetmények, közlemények;
- közérdekű adatok megismerési igényének eljárásrendje;

Gazdálkodási adatok

- költségvetési/ beszámolási adatok;
- létszám, személyi juttatások összesített adatai, vezetők juttatásai;
- ötmillió Ft-ot elérő, meghaladó szerződések adatai;
- EU támogatásokból megvalósult fejlesztések;
- közbeszerzési információk;

Nem nyilvános adatok

Nem teljesíthető adatigénylés különösen:

Egészségügyi adatokra

- betegadatok;
- egészségügyi dokumentáció;
- zárójelentések;
- vizsgálati eredmények.

Személyes adatokra

- munkavállalók személyes adatai;
- béradatok egyedi személyhez kapcsolható módon;
- kapcsolattartási adatok.

Védett adatokra

- üzleti titok;
- döntés-előkészítő adat;
- minősített adat;
- szerzői jog által védett dokumentum olyan része, amelynek kiadása jogsértő lenne.

VI. A szabályzat tartalma**6.1.A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és annak intézése****6.1.1. Az igény benyújtása:**

A közérdekű adat megismerése iránt bárki igényt nyújthat be:

- személyesen, szóban vagy telefonon,
- írásban,
- elektronikus úton.

a) Az igény benyújtásának helye és módja:**Szóbeli igények benyújtása**

- személyesen: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály u. 70.
- főigazgatói titkárságon munkaidőben,
- telefonon a következő, titkársági telefonszámon: + 36-23-511-580

Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály u. 70. (főigazgatói titkárságán munkaidőben).
- postai úton: az Intézet postacímére: Református Pulmonológiai Centrum, 2045. Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 70.,
- elektronikus úton: a titkarsag@rpckorhaz.hu e-mail címre küldött levélben,

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja

- az általa írt igénylési formában,

Egy adatigénylésnek az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- az igénylő neve,
- elérhetősége (postacím vagy e-mail-cím),
- a kért közérdekű adat pontos megjelölése,
- az adatok kért formája (betekintés, másolat, elektronikus küldés stb.),
- dátum és aláírás (papír alapú benyújtás esetén).

6.1.2. A benyújtott igények teljesítésének intézése:

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a Főigazgatói Titkárságon dolgozó titkárnő (a továbbiakban: Titkárnő) gondoskodik. Az igények hozzá érkeznek be és az eljárás végén a kért adatokat az igénylő részére ő továbbítja. Az igények az ügyintézés során minden esetben – a feladat jellegétől függően – az érkezésének napján iktatásra kerülnek, és az ügyben érintett lehet a főigazgató, a szervezeti egységek vezetői, valamint az adatközlők.

Az adatigénylés elutasítható különösen:

- nem közérdekű adatra vonatkozik;
- személyes vagy egészségügyi adatot érint;
- az adat nem áll rendelkezésre;
- az adat döntés-előkészítő jellegű;
- az adat megismerése törvény által korlátozott.

Az elutasítást írásban, indokolással kell közölni.

A Titkárnő a főigazgatóhoz, illetve az általa kijelölt személyhez eljuttatott igény alapján gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok az Intézet melyik szervezeti egységénél, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése és az adatigénylés teljesítéséhez szükséges információk összegyűjtése megtörténjen.

Az adatközlő feladata, kötelessége:

Az adatközlő a főigazgató elrendelése alapján köteles az összegyűjtött, igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül átadni a főigazgató részére, vagy az általa kijelölt személynek.

Az adatközlő köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint az igénylésben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak, ha az adat nem pontosan beazonosítható;
- az igényben szereplő adatokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, és az igényelt adatokat az igénynek megfelelő formában a főigazgatónak (illetve az általa kijelölt személynek) rendelkezésére bocsátani. (E feladatellátás során az adatközlő felelős az igényben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért);
- az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzésének szükségességéről a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

A főigazgató (illetve az általa kijelölt személy) adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladata, kötelessége, hogy ellenőrizze, hogy:

- az adatközlőtől átvett dokumentumok tartalmazzák-e az ügyfél által igényelt adatokat,
- az adatközlésre elkészített dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e.
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan az ügyfél nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok az igény teljesítésekor figyelembevételre ne kerülhessenek.

Ezt követően a Titkárnő felveszi a kapcsolatot az igénylővel és a kért adatokat az igényben megjelölt formában a rendelkezésére bocsátja.

6.1.3. Az igény teljesítése, adatok átadása

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Intézet honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Intézet munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Intézet eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a Titkárságra vagy a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez kell kapcsolni.

a) Az adatok átadása:

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a Titkárnő haladéktalanul értesíti az ügyfelet:

- az adatszolgáltatás időpontja egyeztetése, illetve
- az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségekről való tájékoztatás céljából.

A megjelent ügyfél számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha az ügyfél a írásban aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

b) Az adatokba történő betekintés:

Intézetnek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

- Ennek érdekében:
- meghatározott helyiséget, tárgyalót jelöl ki a betekintéshez,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti és kötelelességeire,
- biztosítja az Intézet olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az Intézet képviselője az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül - de az Intézmény munkaidő rendjét figyelembe véve - szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

c) Az adatok átadása, ha az igénylő az adatokat nem személyesen kívánja megismerni:

- ha az ügyfél az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, a Titkárnő az adatszolgáltatásra előkészített, főigazgató által jóváhagyott adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.
- postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvétellel kell teljesíteni.
- az elektronikus úton történő adatszolgáltatás teljesítésre, - ha az adatszolgáltatásért költségtérítést kell kérni, - csak akkor lehetséges, ha az ügyfél nyilatkozott arról, hogy a költségeket vállalja.

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) vagy szóban kell - a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő - legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Ez a határidő – amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy aránytalanul nagy munkaerőforrást igényel – egy alkalommal további 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezésétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy - az igényének nem teljesítése miatt - bírósághoz fordulhat.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat 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 Térítési Díj Szabályzatban foglaltak szerinti díjat kell megfizetni.

A költségtérítésről az intézmény pénzügyi osztálya számlát állít ki.

Költségtérítés kérhető különösen:

- jelentős terjedelmű másolat készítése esetében;
- jelentős munkaerő-ráfordítást igénylő esetben;
- elektronikus adathordozó biztosítása esetén.

A költségtérítés összegéről előzetesen tájékoztatni kell az igénylőt.

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

A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a Titkárnő jogosult.

6.2. Az adatszolgáltatást igénylőre vonatkozó adatvédelmi előírások

Az Intézet 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 igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

6.2.1. Adatszolgáltatás a közérdekű adatok igényléséről

A főigazgató a tárgyévet követő év január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól. Az adatszolgáltatás teljesítéséért a Titkárnő a felelős.

6.3. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 32. §-a alapján a közfeladatot ellátó szerv köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a feladatkörébe tartozó ügyekben, különösen a költségvetésre, annak végrehajtására, a közvagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására, az ezekre kötött szerződésekre, valamint a különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan.

A törvény 33. § (1) bekezdése értelmében a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, 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 kell hozzáférhetővé tenni.

A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. A jogszabály szerint az intézmény az elektronikus közzétételi kötelezettségének a felügyeletét, szakmai irányítását vagy működésével kapcsolatos koordinációt ellátó szervek által fenntartott, valamint az erre a célra létrehozott központi honlapon való közzététellel is eleget tehetnek.

A közzétételre szolgáló honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzé tehetők más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is. A jogszabály 35. § (1) rögzíti, hogy az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője (főigazgató) gondoskodik a törvény 37. §-ában meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek (Intézetünkben az informatikus) való megküldéséről, melyet az adatközlésben érintett szervezeti egység vezetőjén keresztül gyakorol. Az általános közzétételi listát a törvény 1. sz. melléklete tartalmazza. A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az érintett szervezeti egység vezetője, a megküldött adatok feltöltéséért az informatikus felel. A törvény ismeretében az informatikus a főigazgató, illetve a szervezeti egység vezetők írásos tájékoztatása alapján az értesítést követően azonnal gondoskodik az adatok közzétételéről. Az elektronikusan közzétett adatok - ha a hatályos törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatóak el. Az adatok körét, az adatok frissítésének és megőrzésének szabályait a hivatkozott törvény 1. sz. melléklete szabályozza. A Intézet megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a Intézet jogutódját terheli.

NYILVÁNTARTÁSOK:

A Főigazgató Titkárság nyilvántartást vezet:

- a beérkezett adatigénylésekről;
- teljesített adatszolgáltatásokról;
- az elutasított kérelmekről;
- a költségtérítésekről.
- A nyilvántartást legalább 5 évig meg kell őrizni.

JOGORVOSLAT:

Az igénylő megtagadás miatt bírósághoz fordulhat;

kezdeményezheti a NAIH vizsgálatát.

Az elutasító döntésben minden esetben fel kell tüntetni a jogorvoslati lehetőségeket.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szabályzat a főigazgató jóváhagyását követően lép hatályba.

(2) Hatálybalépésével egyidejűleg minden azonos tárgyú korábbi belső rendelkezés hatályát veszti.

(3) A szabályzat rendelkezéseit az Intézmény valamennyi szervezeti egysége köteles alkalmazni.