

Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft.

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN  
KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA  
HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA**

	<b>Készítette</b>	<b>Ellenőrizte</b>	<b>Jóváhagyta</b>
Név:	Domján Péter	Nikliné Gáldonyi Edina	Dr. Lehoczky Péter Gábor
Beosztás:	adattvédelmi tisztviselő	gazdasági igazgató	főigazgató
Aláírás:			
Dátum:	2022.02.01	2022.02.01	2022.02.01

Nyilvántartott példány:  vagy Munkapéldány:  (kiadva:.....)

Nyilvántartott példány tulajdonosa: .....Sorszám: .....

A számozott példányt ellenőrizte:.....

<b>Változat száma</b>	<b>Érvénybe lépése</b>	<b>Megváltozott oldalak</b>	<b>A változás leírása</b>
1.	2022.02.01.		Létrehozás

## Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	4
1. A szabályzat célja .....	4
1.1. A szabályzat hatálya .....	4
2. Értelmező rendelkezések .....	4
II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje....	6
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai .....	6
2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai .....	8
3. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai .....	8
4. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban.....	11
III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	11
1. A közérdekű adatok nyilvánossága .....	11
2. A közzétételi eljárás szabályai.....	12
3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása.....	13
4. Az ellenőrzés rendszere .....	13
IV. Záró rendelkezések.....	14
V. Mellékletek .....	14

A Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. költségvetési szerv (továbbiakban: Szakrendelő) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet), valamint a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítéséért az Adatfelelős részére járó költségterítés vonatkozásában a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm.rendelet, valamint a szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

## I. Általános rész

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Szakrendelő meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit az átláthatóság biztosítása érdekében. Továbbá meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

Ennek érdekében a szabályzat a [www.szentkristofrendelo.hu](http://www.szentkristofrendelo.hu) honlapon közzétételre kerül.

#### 1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Szakrendelő** valamennyi telephelyére.

## 2. Értelmező rendelkezések

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

**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 adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

**Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Általános közérdekű lista:** a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

**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.

**Közzétételi egység:** összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

**Közzététel:** közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

**Különös közzétételi lista:** jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

**Különleges adat:**

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Leíró adatok:** a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Szervezeti honlap:** a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

**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 -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

## II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

### 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A Szakrendelőnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben foglaltak az irányadók.

A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb

személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A hivatkozott adatok megismerését a Szakrendelő az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével (az adat keletkezésétől számított tíz éven belül) akkor utasíthatja el, ha az adat megismerése a szerv törvényes működési rendjét, vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását (így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését) veszélyeztetné.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a Szakrendelő felé. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerint a Szakrendelő saját honlapján az adatigénylés rendjéről tájékoztatást nyújt, mely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket is.

### **Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:**

*Személyesen:*

Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. székhelyén

(1117 Budapest Fehérvári út 12.) a Főigazgatói Titkárságon

írásbeli igény benyújtható munkanapokon

hétfőtől - csütörtökig 08 – 16:00 óra között

pénteken 08 – 14 óra között

Postai úton: 1117 Budapest Fehérvári út 12 a Főigazgatói Titkárságnak címezve

Elektronikus úton: [titkarsag@szentkristofrendelo.hu](mailto:titkarsag@szentkristofrendelo.hu)

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Az Info. törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a **2. számú. melléklet** tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

A Szakrendelő részére biztosított adatigénylési felület rendszeres, napi követése a ügyvezetői titkárságvezető feladata.

## 2. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a II.1. pontban meghatározott módon. Ha az adatigénylés elektronikus úton, de nem a II.1. pontban meghatározott e-mail címre érkezik, a Szakrendelő minden dolgozója köteles a más e-mail címre érkezett igényt ezen e-mail címre továbbítani. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **3. számú mellékletét** képezi.

A főigazgató a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet és az intézeti jogászt.

Az igénybejelentő a [www.szentkristofrendelo.hu](http://www.szentkristofrendelo.hu) honlapról letölthető.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett személy/szervezeti egység 8 napon belül teljesíti, és átadja a főigazgató részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett azt a főigazgatónak haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a főigazgató a 15 napos határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőnek az igény kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatást küld.

## 3. Az igénybejelentés és annak teljesítésének általános szabályai

Az intézeti jogász a beérkezett közérdekű adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy az adatigénylő az igénybejelentőlapot helyesen töltötte-e ki, a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e és az igényelt adatok a Szakrendelő kezelésében vannak-e.



A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni, melynek minősítéséért és elbírálásáért az intézeti jogász a felelős.

Amennyiben az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a rendelkezésére álló adatok alapján kell teljesíteni az igényt.

A közérdekű adat megismerése iránti igény előterjeszthető magyar nyelven, az adatszolgáltatást is magyar nyelven kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. Amennyiben az adatigénylést nem magyar nyelven nyújtották be, úgy a főigazgatói menedzserasszisztens az adatigénylés, valamint a válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik. A fordítást elsősorban az ahhoz szükséges nyelvismerettel rendelkező, az Adatfelelős alkalmazásában álló munkatárs végzi. Amennyiben nem áll az Adatfelelős alkalmazásában ilyen munkatárs, a fordítással jogosultsággal rendelkező vállalkozást kell megbízni.

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (kitakarással, áthúzással).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Ha az igénylő által kért módon nem teljesíthető az adatszolgáltatás, az igénylőt fel kell kérni – kapcsolatfelvételt követően – a hiányzó adatok vonatkozásában nyilatkozattételre. Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az Adatfelelős az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, a kijelölt menedzserasszisztens felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel. Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele – az ügyirat részét képező – a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti iratbetekintési nyilatkozat igénylő általi aláírása. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum(ok) tanulmányozása során az adatok biztonságát és változásmentességét felügyelni kell. Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítására vagy másolására miatt külön költséggel jár, e költségeket a közérdekű adat igénylőjével – ha azt vállalja – kell megtéríttetni. Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként nem igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű,

továbbá a költségterítés mértékéről az igénylőt tájékoztatja az Adatfelelős az igény kézhezvételét követő 15 napon belül.

A költségeket a közérdekű adatok megismerése iránti igénylések teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet alapján – az Adatvédelmi Tisztviselő javaslatának figyelembevételével – az Adatfelelős állapítja meg. A költségterítés összegét számla alapján, az Adatfelelős által megadott bankszámlaszámra történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

Az Infotv. szerint elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló közérdekű adatok megismerése iránti igény esetében a kijelölt menedzserasszisztens tájékoztatja az adatigénylőt a közétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg – nyilvános forrás megjelölésével – az igény teljesítettnek tekintendő.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Infó. törvény 27. §-a alapján nem ismerhetőek meg. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak jogorvoslati tájékoztatót is tartalmaznia kell, amelyben az alábbiakról szükséges tájékoztatni az adatigénylőt:

- az igénylő – közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelemre vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet;
- az igénylő a közérdekű adatok megismerése iránti igényének elutasítása esetén annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat;
- amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásról szóló döntés vagy az 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani és
- a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

Amennyiben az igényelt adatot nem a Szakrendelőben kezelik, akkor erről a főigazgatót 15 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az Adatfelelős a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatását a szükséges felvilágosítások és adatok rendelkezésre bocsátásával - a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információszabadságról szóló jogszabályok keretei között - segíti elő. A sajtómegkeresések megválaszolását az Adatfelelős hagyja jóvá.

A részben vagy teljesen elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni, amelyben foglaltakról a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot minden év január 31. napjáig tájékoztatni szükséges. A nyilvántartás vezetéséért és az adatok megküldéséért a főigazgató menedzser asszisztense a felelős.

Az Infotv. 28. § (2) bekezdése szerint, ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges.

#### **4. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infó. törvény 31. §-ában foglalt eljárási rendnek megfelelően.

A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

### **III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje**

#### **1. A közérdekű adatok nyilvánossága**

A Szakrendelő feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami költségvetésre és annak végrehajtására, az állami vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése a főigazgató feladata. Ennek érdekében rendszeres közzététellel, tájékoztatással hozzáférhetővé teszi a Szakrendelő tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A tájékoztatási kötelezettség az Info. törvény és az IHM rendelet figyelembevételével kiterjed különösen a Szakrendelő:

- hatáskörére, illetékességére,
- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- eredményességének értékelésére,
- birtokában lévő adatfajtákra,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a Szakrendelő honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az adatközlőnek gondoskodni kell:

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

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

*Amennyiben a szervezeti egységek vezetői élnek a lehetőséggel annak tényét rögzíteni kell. A felelős személyeket meg kell jelölni.*

A közérdekű adatokat a Szakrendelő honlapján a [www.szentkristofrendelo.hu](http://www.szentkristofrendelo.hu) honlapon kell közzétenni. A közzétételről a főigazgató a kijelölt személy(ek) útján gondoskodik. Az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő 15 napon belül el kell végezni.

A Szakrendelő honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az **informatikai területéről kijelölt személy**, aki gondoskodik:

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

A főigazgató - a Hatóság véleményének kikérésével további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

A főigazgató a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján évente felülvizsgálja az általa a kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

## 2. A közzétételi eljárás szabályai

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

Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

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

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

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

### 3. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

A Szakrendelő honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért az ügyvezető által **kijelölt személy** felelős.

A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős is értesítheti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

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

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

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat **2. számú mellékletében** előírtak az irányadók az alábbiak szerint:

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

### 4. Az ellenőrzés rendszere

Az Adatfelelős az Adatvédelmi Tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. Az Adatvédelmi Tisztviselő ellenőrzi annak végrehajtását, hogy a Szakrendelő érintett felelős szakterületei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről szükség szerint jegyzőkönyvet készít. Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül javaslatot tesz az Adatfelelős részére, hogy 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett felelős szakterület vezetőjét.

A vizsgálat eredményéről az Adatvédelmi Tisztviselő legalább egy alkalommal évente átfogó jelentést készít az Adatfelelős részére.

#### IV. Záró rendelkezések

A **főigazgatónak** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt Dokumentum-megismerési nyilatkozaton (EL.1.\_M.1.) aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a **főigazgató** a felelős.

#### V. Mellékletek

1. melléklet A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek
2. melléklet Általános közzétételi lista
3. melléklet Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés
4. melléklet Iratbetekintési nyilatkozat