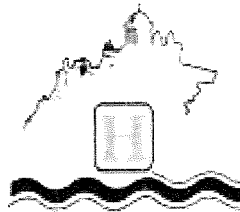


VASZARY KOLOS KÓRHÁZ, ESZTERGOM

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek
intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok
nyilvánosságra hozatalának rendje**




Készítette:


Lugosi Krisztina
gazdasági igazgató


2014. augusztus 29.

Ellenőrizte:


Civiszné Mandák Julianna
pénzügyi osztályvezető

2014. augusztus 29.

Jóváhagyta:


Dr. Kanász Gábor
főigazgató főorvos

2014. augusztus 29.

**Nyilvántartott példányszám: 1 db Gazdasági Igazgató
1 db Titkárság**

Hatályos: 2014. szeptember 1-től

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30.§ (6) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés (h) pontja alapján Kórházunkban a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

Cél és alkalmazási terület

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kórház közérdekű adatainak és a közérdekből nyilvános adatainak teljes körére.

A szabályzat készítéséért, aktualizálásáért a Gazdasági igazgató, az abban foglaltak betartásáért a Főigazgató felelős.

Hivatkozások

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Iőt.v.)
- 305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- Államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

Értelmező rendelkezések

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.

Közérdekű adat:

A Kórház kezelésében lévő, valamint 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 értékelésre, 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.

Adatvédelmi felelős:

A Kórház Főigazgatója által megbízott és az adatvédelmi feladatok ellátása körében a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyeli és koordinálja. A Vaszary Kolos Kórházban ezt a feladatot a Gazdasági igazgató látja el.

Általános közzétételi lista:

Az Iötv. mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni.

A Vaszary Kolos Kórház közzétételi listája e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

Közzététel:

A törvényben meghatározott adatoknak az Intézmény 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). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Közzétételi egység:

A közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére vonatkozó és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.

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.

Adatkérő/igénylő:

Bármely természetes személy, jogiszemélyvagy 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.

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.

Honlap kezelő:

A Főigazgató által a honlapra történő anyagok felhelyezésével megbízott közalkalmazott, a Vaszary Kolos Kórházban az Informatikai osztály vezetője.

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.

Adattovábbítás:

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Közérdekű adatok elektronikus közzététele

A Kórház az Iötv. szerinti közzétételi kötelezettségét saját honlapján teljesíti.

www.vaszary.hu

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

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 továbbiakban: a működéssel összefüggő egyéb nyilvános adat).

A közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök

A Főigazgató feladatkörében eljárva:

- jóváhagyja a közzétételi szabályzatot;
- évente felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a Kórház közzétételi listáját;

A Kórház Gazdasági igazgatója, mint intézményi adatfelelős:

- a Kórház honlapjának tartalomfelelőseként gondoskodik a Főigazgató által jóváhagyott dokumentumok előkészítéséről;
- a közzétett adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy

tartalmával kapcsolatban emelt kifogásról haladéktalanul értesíti az adott közzétételi egység adatszolgáltatóját, aki három munkanapon belül a kifogásolt adatokat megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adatok módosításáról vagy helyesbítéséről a honlap kezelő felé;

- felügyeli a honlap kezelő 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 egységes arculat érdekében.

A honlap kezelő feladatkörében eljárva:

- gondoskodik az egyedi közzétételi egységek és azok leíró adatainak közzétételéről, frissítéséről, helyesbítéséről;
- 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;
- előkészíti az intézményi adatfelelős részére az Iötv. és a Kormány rendeletben, valamint a jelen szabályzatban előírt informatikai tárgyú intézkedéseket;
- 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.

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 Gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik.

Az eljárás megindítása

Az adatszolgáltatás általában írásos kérelemre történik. A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat minden esetben a Főigazgatói titkárságon iktatni kell és az iktatást követően továbbítani a Gazdasági igazgatónak.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat a Kórház honlapján már nyilvánosságra került;
- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

A kérelem megvizsgálása

A Gazdasági igazgató 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 Gazdasági igazgató felveszi a kapcsolatot az adatkérővel, és segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok pontosításához és a kiegészített kérelem benyújtásához.

A kérelem elintézése

A kérelem formai megvizsgálása, szükség esetén kiegészítése után a közérdekű adatigénylésre adandó válasz lehet:

- A kért közérdekű adat közlésével a kérelem teljesítése, amelyet az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell kiadni.
- Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az előzőekben meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatkérőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.
- Amennyiben a kért közérdekű adat az Intézmény 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.

A közérdekű adat megismerése iránti igény elutasítása:

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az adatkérőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben kell értesíteni.

Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- személyesen szóban, telefonon,
- írásban vagy faxon
- elektronikus úton igényt nyújthat be.

Az igény benyújtásának helye és módja:

Szóbeli igények benyújtása:

- személyesen: 2500 Esztergom Kórház főigazgatói titkárságán munkaidőben.
- telefonon a következő, titkársági telefonszámon: + 33-542-300.

Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: 2500 Esztergom, Petőfi Sándor u. 26-28. Kórházi főigazgatói titkárságán munkaidőben.
- postai úton: a Kórház postacímére,
- elektronikus úton: a titkarsag@vaszary.hu e-mail címre küldött levélben,
- faxon: a +36- 33 542 302 faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja az általa írt igénylési formában, vagy az e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (2. számú melléklet)

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

A benyújtott igények teljesítésének intézése:

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a Titkárságon dolgozó Titkárnő gondoskodik. Hozzá érkeznek be az igények, (azokat iktatja feladattól függően – a Főigazgató, Gazdasági igazgató, szervezeti egységek vezetői, illetve adatközlők.) végül ő továbbítja a Gazdasági igazgató által jóváhagyott adatot az igénylőnek.

A Titkárnő a Főigazgatóhoz, illetve a Gazdasági igazgatóhoz eljuttatott igény alapján gondoskodik arról, hogy a tartalmi szempontból teljes igény vonatkozásában:

- megállapítására kerüljön az, hogy az igényelt adatok a Kórház melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá
- az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az adatközlő feladata, kötelessége:

Az adatközlő a Gazdasági igazgató intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül átadni részére, vagy a főigazgatói Titkárnőnek.

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 Gazdasági igazgató rendelkezésére bocsátani. A 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 Gazdasági igazgató 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 veszi fel a kapcsolatot, továbbítja az adatot a kért formában az igényt kérővel.

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 kell kapcsolni.

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 formanyomtatványon aláírásával az átadás tényét elismeri (az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele).

Az adatokba történő betekintés:

A Kórháznak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania:

- meghatározott helyiséget, tárgyalót jelöl ki a betekintés helyszínétül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti és kötelességeire,
- biztosítja a Kórház olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud, illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

A Kórház képviselője az adatokról készített másolatok átadása előtt tájékoztatja az ügyfelet a jogairól, kötelességeiről.

Az ügyfél joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, s jelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül – de a Kórház nyitva tartását figyelembe véve,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

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

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 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. 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 címet közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

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 külön jogszabályban előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítottunk meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A költségtérítésről az intézmény pénzügyi osztálya számlát állít ki.

Az adatszolgáltatást igénylőre vonatkozó 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 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.

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (2. számú melléklet) 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.

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.

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 32. §-a értelmében:

„A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzat költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és – személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.”

A törvény az alábbiak szerint rendelkezik az elektronikus közzétételről:

„A 33. § (1) bekezdése értelmében a törvény alapján 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 továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.”

A jogszabály szerint az intézmények 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 közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.

A jogszabály 35. § (1) rögzíti, hogy az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a törvény 37. §- ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek (Kórházunkban az Informatikai osztályvezető) való megküldéséről.

Az Info tv. 33§-ának megfelelően valamennyi nettó 5 millió Ft-ot elérő szerződés illetve annak módosítása az aláírást követő 3 munkanapon fel kell, hogy kerüljön a Kórház honlapjára. Továbbá a kötelezően közzéteendő adatok folyamatosan, azaz a módosítást követő 3 munkanapon fel kell, hogy kerüljenek a Kórház honlapjára.

Az általános közzétételi listát a törvény 1. sz. melléklete tartalmazza.

A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az Informatikai osztályvezető felel.

A törvény ismeretében az Informatikai osztályvezető a Főigazgató, a Gazdasági igazgató, 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.

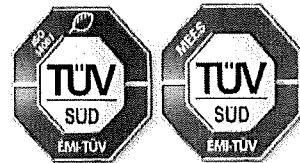
Az adatok körét, az adatok frissítésének és megőrzésének szabályait a hivatkozott törvény 1. sz. melléklete szabályozza.

Jelen szabályzat 2014. szeptember 1-jétől lép hatályba.



Vaszary Kolos Kórház Esztergom

2500 Esztergom, Petőfi S. u. 26-28. * Telefon: (33) 542-300 * Telefax: (33) 542-302
E-mail: titkarsag@vaszary.hu * Internet: www.vaszary.hu



Megismerési nyilatkozat

a szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és munkavégzésem során betartom.

Név	Beosztás	Aláírás	Dátum
CIVISZNEI MANDUKA JULIANNA	PÉNZTÁRSI O.V.		2015.04.15.
UTERU ZOLNOK	INFORMATIKA O.V.	Utérú Zolnok	2015.04.15.
HERCSEGERKA	titkarsági ügyvezető	Hercsegerka	2015.04.15.
BERZSÉNYI EBER NÁLIANNA	MUNKATÁRSI O.V.	Berzsenyi	2015.04.10.
PALLANGSI FENŐ	KÓRHÁZ-ÜZEMELTETÉSI OSZT.VEZ.	Pallangsi F.	2015.04.16.
HÁJDU PÉTER	MUNKATÁRSI O.V.	Hajdu P.	2015.04.16.
SOMBA EDINA	INTÉZETI GONDVOS	Somba E.	2015.04.16.
BOGNÁR ERIKA	VEZETŐ DIETETIKUS	Bognár E.	2015.04.16.
RÉVÉSZ SÖRSEF	KÖNYVELŐ	Révész S.	2015.04.20.
Dr. Palk Péter	orvos - igazgató	Palk P.	2015.04.20.
LIVÉGES PÉTERKÉ	Ap. i.	Livéges P.	2015.04.24.
Pallangsi F. Tünde	anyaggyártóközpont o.	Pallangsi F.	2015.05.04.
ERŐS TÍMEA	MUNKA-, TŰZ-, KÖRNY. VÉD. EA	Erős T.	2015.05.04.
LUBÓSI KRISTINA	Gazdasági igazgató	Lubosi K.	2014.08.29.

Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

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

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Közzétételi egység (adat)	Frissítés	Megőrzés	Előállító szervezeti egység
1.	Az Intézmény alaptevékenysége, feladat- és hatásköre - A feladatot, hatáskört és alaptevékenységet meghatározó, alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
2.	Az Intézmény 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 az archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
3.	Az Intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	A pályázat kiírásával és lebonyolításával megbízott szervezeti egység vezetője
4.	Az Intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatokról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Az ellenőrzés által érintett igazgató
5.	A közérdekű adatok igénylése - A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Gazdasági igazgató
6.	Működési statisztika - Az Intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig az archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
7.	Közzétételi listák - Az Intézményre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Gazdasági igazgató

III. Gazdálkodási adatok

	Közzétételi egység (adat)	Frissítés	Megőrzés	Előállítói szervezeti egység
1.	Költségvetési beszámolók - Az Intézmény éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Pénzügyi osztályvezető
2.	Foglalkoztatottak - Az Intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költség- térítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Munkügyi osztályvezető
3.	Az Intézmény által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi osztályvezető

4.	<p>Szerződések - 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 tárgyáért 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	Beszerzői keretgazda
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pályázati referens

6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi osztályvezető
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Pályázati referens
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Közbeszerzési referens

IGÉNYBEJELENTŐ LAP - közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk:

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
- számítógépes adathordozó legyen
- floppy legyen
- CD legyen
- PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
- elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
 - b) Adatközlés időpontja:
 - c) Adat előkészítő megnevezése:
 - d) A felmerült költség összege:
 - e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
-
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

