Mosonmagyaróvári Karolina Kórház – Rendelőintézet
9200 Mosonmagyaróvár,
Régi Vámház tér 2-4.
Telefon: 06 96/574 -600 Fax: 06 96/574-793
Email cím: igazgato@karolinakorhaz.hu

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

Készítette: .....
Szikora Eszter
minőségirányítási felelős

Ellenőrizte: .....
Lábik Diána
ápolási igazgató

Jóváhagyta: .....
Dr. Jenei Júlia Kinga MSc
főigazgató

A dokumentáció kódja/iktatószáma:	K\121h-1\2026.
Változat száma:	6.
Oldalak száma:	10
Mellékletek száma:	2
Érvénybelépés időpontja:	2014.01.01.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/ dátum	Kibocsátás/Hatálybalépés időpontja
2026.09.07.	6.	Szabályzat aktualizálása			2026.09.14.

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.

A Szabályzat célja

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

A Szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Mosonmagyaróvári Karolina Kórház - Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház): kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá tevékenységével kapcsolatos, hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és annak intézése

Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki
- személyesen szóban, telefonon,
- írásban
- elektronikus úton igényt

nyújthat be.

Az igény benyújtásának helye és módja:

Szóbeli igények benyújtása

- személyesen: 9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4. IV. emelet főigazgatói titkárságán munkaidőben.
- telefonon a következő, titkársági telefonszámon: 0696/574-601

Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: 9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4. IV. emelet főigazgatói titkárságán munkaidőben.
- postai úton: 9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4.
- elektronikus úton: az igazgato@karolinakorhaz.hu e-mail címre küldött levélben,

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 benyújtott igények teljesítésének intézése:

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a Titkárságon dolgozó titkár/titkárnő (a továbbiakban: Titkár) gondoskodik. Hozzá érkeznek be az igények, végül ő továbbítja az adatot az igénylőnek. (Közben iktatódik - feladattól függően - a főigazgató, szervezeti egységek vezetői, illetve adatközlők.)

A Titkár 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 a kórház melyik csoportjánál, mely munkakört betöltő dolgozójánál (továbbiakban: adatközlő) találhatóak, továbbá az igényelt adatok beszerzése megtörténjen.

Az adatközlő feladata, kötelessége:

Az adatközlő a főigazgató intézkedése alapján köteles a továbbított igényben szereplő adatokat legkésőbb 3 munkanapon belül átadni 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 Titkár veszi fel a kapcsolatot (továbbítja az adatot a kért formában) az igényt kérővel.

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 a kórház honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a kórház munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a kórház 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.

Az adatok átadása:

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a Titkár 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 Szakkórháznak az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- meghatározott helyiséget, tárgyalót jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- 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, jelezzea másolat készítési igényét, s megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül - de az Intézmény nyitva tartását figyelembe véve - szabadon gyakorolja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon, a dokumentumokba bejegyezést 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 Titkár az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.
  postai úton történő adatszolgáltatás esetében, ha az adatszolgáltatás során költségtérítést állapítottak meg, az adatszolgáltatást postai utánvéttel 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 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 külön jogszabályban (249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A költségtérítésről az intézmény pénzügyi osztálya számlát állít ki.

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 Titkár jogosult.

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 (1. 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 Titkár 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 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 közzétehetőek 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 (Szakkórházunkban az informatikus) való megküldéséről.
Az általános közzétételi listát a törvény 1. sz. melléklete tartalmazza.
A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért 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 Szakkórház megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a Szakkórház jogutódját terheli.

1. számú melléklet

Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazása során:

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:
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 feladat 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;

2. számú melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adatokat

□ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni

□ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,

□ csak másolat formájában igénylem és a másolat

□ papír alapú legyen

□ 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:.....