

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ
IGÉNYEK
TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Sümei Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

(1) E Szabályzat célja, hogy meghatározza a Sümegi Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények fogadásának, nyilvántartásának, elbírálásának és teljesítésének egységes rendjét, valamint biztosítsa az információszabadság érvényesülését a hatályos jogszabályokkal összhangban.

(2) A szabályzat célja továbbá, hogy:

- a) elősegítse az Intézmény működésének átláthatóságát és elszámoltathatóságát;
 - b) biztosítsa a közérdekű adatokhoz való hozzáférés jogszerű és egyenlő feltételeit;
 - c) meghatározza az adatigénylések kezelésében részt vevő szervezeti egységek és személyek feladatait, felelősségi körét és együttműködési rendjét;
 - d) biztosítsa a személyes adatok, különleges adatok, egészségügyi adatok, valamint a törvény által védett egyéb adatok megfelelő védelmét;
 - e) elősegítse az Intézmény közzétételi kötelezettségeinek egységes és ellenőrizhető teljesítését.
- (3) A szabályzat rendelkezéseit úgy kell alkalmazni, hogy az információszabadság érvényesülése és a jogszabály által védett adatok védelme egyaránt biztosított legyen.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljes folyamatára, különösen:

- a) az adatigénylés benyújtására;
 - b) az adatigénylés fogadására és nyilvántartására;
 - c) az adatigénylés vizsgálatára és elbírálására;
 - d) az adatigénylés teljesítésére vagy megtagadására;
 - e) a költségterítés megállapítására;
 - f) az anonimizálásra;
 - g) a közzétételi kötelezettségek teljesítésére;
 - h) az adatigénylések dokumentálására és nyilvántartására.
- i) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- j) az Intézmény valamennyi szervezeti egységére;
 - k) az Intézmény vezetőire;
 - l) valamennyi foglalkoztatottra, függetlenül jogviszonyuk jellegétől;
 - m) az Intézmény megbízásából közfeladat ellátásában vagy adatszolgáltatásban közreműködő személyekre.

(2) A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egysége által kezelt, e szabályzat hatálya alá tartozó adatokra.

(3) A szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépését (2026. július 21.) követően benyújtott adatigénylésekre, valamint – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a folyamatban lévő ügyekre terjed ki.

(4) A szabályzat nem alkalmazható azon eljárásokra, amelyekre jogszabály külön eljárásrendet állapít meg, így különösen:

- a) az egészségügyi dokumentáció megismerésére irányuló kérelmekre;
- b) a GDPR szerinti érintetti jogok gyakorlására;
- c) a személyes adatok kezelésével kapcsolatos adatvédelmi kérelmekre;
- d) a minősített adatok kezelésére.

3. § Alapelvek

(1) Az Intézmény a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelése során a jogszerűség, az átláthatóság, az elszámoltathatóság, az egyenlő bánásmód, a jóhiszeműség, az együttműködés, a szükségesség és arányosság, valamint az adatbiztonság elvének megfelelően jár el.

(2) Az adatigénylések kezelése során biztosítani kell, hogy az adatigénylő kizárólag olyan korlátozással szembesüljön, amelyet jogszabály kifejezetten megenged.

(3) Az Intézmény az adatigénylések teljesítése során törekszik az egyszerű, átlátható, ügyfélközpontú és elektronikus ügyintézés támogató eljárások alkalmazására.

(4) Az adatigénylések kezelése során keletkezett dokumentumokat az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell nyilvántartani és megőrizni.

II. FEJEZET

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

4. § A szabályzat jogi alapjai

(1) E Szabályzat rendelkezéseit a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

(2) A szabályzat elkészítése és alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályok rendelkezései irányadók:

- a) Magyarország Alaptörvénye;
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);
- c) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);
- d) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- e) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény;
- f) a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés részletes szabályairól szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet;

- g) az elektronikus ügyintézésre, az elektronikus kapcsolattartásra, valamint az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok;
- h) az államháztartás működésére, a közfeladatot ellátó szervek gazdálkodására és a közpénzek átlátható felhasználására vonatkozó jogszabályok;
- i) az elektronikus információbiztonságra, a kibervédelmi követelményekre és az információbiztonsági feladatokra vonatkozó jogszabályok;
- j) az Intézmény működését szabályozó egyéb ágazati jogszabályok.

(3) A szabályzat alkalmazása során a (2) bekezdésben felsorolt jogszabályok módosítása vagy hatályon kívül helyezése esetén azok helyébe lépő jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

5. § Az információszabadság és az adatvédelem összhangja

(1) Az Intézmény a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését úgy biztosítja, hogy az ne sértse a személyes adatok védelméhez való jogot, valamint a jogszabály által védett egyéb érdekeket.

(2) A közérdekű adatigénylések teljesítése során minden esetben vizsgálni kell, hogy

(3) az igényelt adat közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e;

(4) az adat kiadását jogszabály nem korlátozza vagy nem zárja ki;

(5) a kért adatok részleges teljesítéssel vagy anonimizálással hozzáférhetővé tehető-e.

(6) Az Intézmény az információszabadság érvényesítése során biztosítja a szükségesség, arányosság, célhoz kötöttség és adatminimalizálás elvének megfelelő adatkezelést.

6. § Az ágazati jogszabályok alkalmazása

(1) Az egészségügyi ágazatra vonatkozó különös jogszabályok rendelkezéseit a közérdekű adatigénylések elbírálása során is figyelembe kell venni.

(2) Az egészségügyi dokumentáció megismerésére irányuló kérelmek nem minősülnek közérdekű adatigénylésnek, ezért azokat a vonatkozó ágazati jogszabályok alapján kell elbírálni.

(3) Az Intézmény gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok nyilvánossága és a betegadatok védelme egyidejűleg, egymás sérelme nélkül érvényesüljön.

III. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉS BENYÚJTÁSA ÉS ÜGYINTÉZÉSE

7. § Az adatigényléshez való jog

(1) Bárki jogosult az Intézmény kezelésében lévő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

(2) Az adatigénylés benyújtásának joga nem köthető indokolási kötelezettséghez. Az Intézmény az adatigénylőtől kizárólag az adatigény teljesítéséhez feltétlenül szükséges adatokat kérheti.

(3) Az Intézmény biztosítja, hogy az adatigénylő jogait megkülönböztetés nélkül, az egyenlő bánásmód követelményének megfelelően gyakorolhassa.

8. § Az adatigénylés benyújtásának módjai

(1) A közérdekű adatigénylés benyújtható:

- a) írásban papíralapon;
- b) elektronikus úton, az Intézmény hivatalos elektronikus levelezési címére;
- c) szóban, személyesen vagy telefonon, amennyiben az igény egyszerűen teljesíthető és annak dokumentálása biztosított.

(2) Az Intézmény az elektronikus úton érkezett adatigényléseket a papíralapú megkeresésekkel azonos módon kezeli.

(3) Szóbeli adatigénylés esetén az ügyintéző köteles megvizsgálni, hogy az igény azonnal teljesíthető-e. Amennyiben az azonnali teljesítés nem lehetséges, vagy az igény tartalma ezt indokolja, az adatigénylést írásban vagy elektronikus úton kell rögzíteni.

9. § Az adatigénylés minimális tartalma

(1) Az adatigénylésnek – a teljesíthetőség érdekében – lehetőség szerint tartalmaznia kell:

- a) az igényelt adat vagy adatkör egyértelmű meghatározását;
- b) az adatigénylő által kért teljesítési módot;
- c) amennyiben elektronikus vagy postai válasz kérése történik, az ehhez szükséges elérhetőséget.

(2) Az Intézmény nem utasíthatja el az adatigénylést kizárólag arra hivatkozással, hogy az nem meghatározott formában került benyújtásra.

(3) Amennyiben az adatigénylés tartalma nem egyértelmű, az Intézmény felhívja az adatigénylőt az igény pontosítására.

10. § Az adatigénylés befogadása

(1) Az Intézmény minden beérkezett adatigénylést haladéktalanul nyilvántartásba vesz.

(2) Az adatigénylés beérkezésének időpontját, módját, valamint az ügyintézés szempontjából lényeges adatokat dokumentálni kell.

(3) Téves címezés vagy illetékesség hiánya esetén az Intézmény az adatigénylőt erről indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja, és – amennyiben ismert – tájékoztatást ad a feltételezhetően illetékes adatkezelőről.

11. § Az adatigénylés előzetes vizsgálata

(1) Az adatigénylés beérkezését követően meg kell vizsgálni különösen:

- a) az igény tárgyát;
- b) az Intézmény adatkezelői érintettségét;
- c) az igény teljesíthetőségét;
- d) az esetleges korlátozási okokat;
- e) a részleges teljesítés vagy anonimizálás lehetőségét.

(2) Az előzetes vizsgálat nem irányulhat az adatigénylő személyének vagy az adatigénylés céljának értékelésére.

12. § Az adatigénylés pontosítása

(1) Ha az adatigénylés tartalma nem egyértelmű vagy nem teszi lehetővé az igényelt adatok azonosítását, az Intézmény felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel az igény pontosítása érdekében.

(2) A pontosítás során az Intézmény kizárólag olyan kérdéseket tehet fel, amelyek az igény teljesítéséhez feltétlenül szükségesek.

(3) Az adatigénylő együttműködése nem értelmezhető az adatigénylés módosításaként vagy visszavonásaként.

13. § Az adatgazda és a szervezeti egységek együttműködése

(1) Az ügyintéző az adatigény teljesítéséhez szükséges adatokat az érintett szervezeti egységektől vagy adatgazdától szerzi be.

(2) Az adatgazda köteles:

- a) a kért adatokat a rendelkezésére álló dokumentumok alapján összegyűjteni;
- b) ellenőrizni azok teljességét és pontosságát;
- c) jelezni, ha az adatok kiadása jogszabályi korlátozás alá eshet;
- d) közreműködni a részleges adatszolgáltatás vagy az anonimizálás előkészítésében.

(3) Az adatgazda az adatszolgáltatás során nem dönthet önállóan az adatigény teljesítéséről vagy megtagadásáról, kivéve, ha erre belső szabályzat vagy vezetői kijelölés alapján kifejezetten jogosult.

14. § Az ügyintézési határidő

(1) Az adatigénylést az Infotv.-ben meghatározott határidőn belül kell teljesíteni vagy a teljesítés megtagadásáról dönteni.

(2) Ha az adatigény teljesítése jelentős terjedelmű adatok összegyűjtését vagy nagyszámú adat átvizsgálását teszi szükségessé, az ügyintézési határidő a jogszabályban meghatározott feltételek szerint meghosszabbítható.

(3) A határidő meghosszabbításáról és annak indokairól az adatigénylőt a jogszabályban előírt határidőn belül írásban tájékoztatni kell.

(4) Az Intézmény szervezeti egységei kötelesek úgy együttműködni, hogy a jogszabályi ügyintézési határidők minden esetben tarthatók legyenek.

15. § Az adatigénylő tájékoztatása

(1) Az Intézmény az adatigénylőt az eljárás során – szükség szerint – tájékoztatja:

- a) az adatigény pontosításának szükségességéről;
- b) a határidő meghosszabbításáról;
- c) a költségtérítés megállapításáról;
- d) az adatigény részleges teljesítésének okáról;
- e) az adatigény teljesítésének vagy megtagadásának módjáról.

(2) A tájékoztatásnak világosnak, közérthetőnek és a szükséges jogi indokolást is tartalmazónak kell lennie.

16. § Az elektronikus kapcsolattartás szabályai

(1) Ha az adatigénylést elektronikus úton nyújtották be, az Intézmény – eltérő kérés hiányában – elektronikus úton teljesíti a tájékoztatást és az adatszolgáltatást.

(2) Az elektronikus adatszolgáltatás során biztosítani kell:

- a) az adatok sértetlenségét;
- b) az adatok olvashatóságát;
- c) a személyes adatok megfelelő védelmét;
- d) a továbbított dokumentumok hitelességének megőrzését.

(3) Ha az elektronikus teljesítés műszaki vagy jogi akadályba ütközik, az Intézmény az adatigénylővel egyeztetve más teljesítési módot alkalmaz.

17. § Az eljárás dokumentálása

(1) Az adatigényléssel összefüggő valamennyi lényeges intézkedést dokumentálni kell.

(2) A dokumentáció különösen tartalmazza:

- a) a beérkezett adatigénylést;
- b) a belső egyeztetéseket;
- c) az adatgazdák nyilatkozatait;
- d) az elkészített adatszolgáltatást;
- e) az anonimizálással kapcsolatos intézkedéseket;
- f) az adatigénylő részére küldött tájékoztatásokat;
- g) a teljesítés vagy a megtagadás dokumentumait.

(3) A dokumentációt az Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kell kezelni és megőrizni.

18. § Az ügyintézés általános követelményei

(1) Az adatigénylések intézése során az Intézmény köteles biztosítani a jogszerű, pártatlan, szakszerű, hatékony és átlátható ügyintézkedést.

(2) Az adatigénylések teljesítése során az érintett szervezeti egységek kötelesek együttműködni, és egymás részére a szükséges adatokat, dokumentumokat, információkat és szakmai álláspontokat olyan időpontban rendelkezésre bocsátani, hogy a jogszabályban meghatározott teljesítési határidő betartható legyen.

(3) Az eljárásban közreműködő személy köteles a tudomására jutott személyes adatot, különleges adatot, egészségügyi adatot, üzleti titkot, valamint más, jogszabály által védett adatot bizalmasan kezelni, és azt kizárólag az adatigénylés elbírálásához szükséges mértékben használhatja fel.

(4) Az adatigénylés intézése során biztosítani kell a feladatok, a döntési jogosultságok és a felelősségi körök egyértelmű elkülönítését. Az ügyintézésben közreműködő személy saját feladatkörén túlmutató kérdésben önálló döntést nem hozhat.

(5) Az ügyintézés során felmerült jogértelmezési, adatvédelmi vagy információbiztonsági kérdésben az ügyintéző köteles az Intézmény vezetőjének döntését, illetve szükség szerint az

adatvédelmi tisztviselő vagy az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személy szakmai álláspontját kérni.

IV. FEJEZET

AZ ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTÉSE

19. § Az adatigénylés teljesítésének általános szabályai

(1) Az Intézmény a közérdekű adatigénylést a jogszabályban meghatározott határidőn belül, az adatigénylő által megjelölt módon teljesíti, feltéve, hogy annak jogszabályi és műszaki feltételei fennállnak.

(2) Az adatszolgáltatás során biztosítani kell, hogy az átadott adatok hitelesek, teljesek, pontosak és az adatigény tárgyával összhangban állók legyenek.

(3) Az Intézmény kizárólag olyan adatot szolgáltat ki, amelynek kezelésére jogosult, és amelynek kiadását jogszabály nem korlátozza vagy nem zárja ki.

20. § Az adatszolgáltatás módja

(1) Az adatigény teljesítése történhet:

- a) elektronikus dokumentum megküldésével;
- b) papíralapú másolat átadásával;
- c) az adatok helyszíni megismerésének biztosításával;
- d) más, az adatigénylővel egyeztetett módon.

(2) Az adatszolgáltatás módját úgy kell megválasztani, hogy az az adatigénylő számára a lehető legkisebb aránytalan terhet jelentse, ugyanakkor biztosítsa az adatok sértetlenségét és biztonságát.

(3) Ha az adatigénylő által kért teljesítési mód nem biztosítható, az Intézmény erről tájékoztatja az adatigénylőt, és lehetőség szerint más teljesítési módot ajánl fel.

21. § Az adatszolgáltatás terjedelme

(1) Az Intézmény kizárólag az adatigénylésben megjelölt adatkört szolgáltatja.

(2) Az adatigény teljesítése során nem kell új dokumentumot, új adatbázist vagy új kimutatást készíteni, ha erre jogszabály nem kötelezi az Intézményt.

(3) Amennyiben az igényelt adat meglévő dokumentumból vagy nyilvántartásból rendelkezésre áll, azt a rendelkezésre álló formában kell rendelkezésre bocsátani.

22. § A részleges teljesítés

(1) Ha az adatigénylés kizárólag részben teljesíthető, az Intézmény a teljesíthető adatokat rendelkezésre bocsátja.

(2) A részleges teljesítés nem szolgálhat alapul a teljes adatigény elutasítására.

(3) A részleges teljesítés indokairól az adatigénylőt írásban tájékoztatni kell.

23. § Az anonimizálás alkalmazása

- (1) Amennyiben a dokumentum közérdekű adat mellett személyes, különleges, egészségügyi vagy más jogszabály által védett adatot is tartalmaz, az adatszolgáltatás előtt az érintett adatokat anonimizálni kell.
- (2) Az anonimizálást úgy kell végrehajtani, hogy abból az érintett személy közvetlenül vagy közvetve ne legyen azonosítható.
- (3) Az anonimizálás nem eredményezheti a közérdekű adatok tartalmának indokolatlan csorbulását.

24. § A kiadás előtti ellenőrzés

- (1) Az adatszolgáltatás előtt az ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy
- (2) az adatigény teljes körűen teljesül;
- (3) a kiadandó dokumentum nem tartalmaz jogellenesen kiadható adatot;
- (4) az anonimizálás megfelelően megtörtént;
- (5) a továbbítandó dokumentum olvasható és hiánytalan.
- (6) Szükség esetén az ügyintéző a kiadás előtt szakmai vagy adatvédelmi egyeztetést kezdeményezhet.
- (7) A teljesítés során alkalmazott ellenőrzési lépéseket a belső ügyiratban dokumentálni kell.

V. FEJEZET

A TELJESÍTÉS KORLÁTAI, A MEGTAGADÁS, A JOGORVOSLAT ÉS A KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

25. § A megtagadás általános szabályai

- (1) Az Intézmény az adatigénylést kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben tagadhatja meg.
- (2) Az adatigénylés teljes vagy részleges megtagadásának minden esetben jogszabályon kell alapulnia, és azt egyedileg, az ügy összes körülményének figyelembevételével kell megítélni.
- (3) Az adatigénylés nem tagadható meg olyan indokkal, amelyet jogszabály nem ismer el megtagadási okként.

26. § A teljesítés korlátai

- (1) Az Intézmény nem tehető kötelezetté olyan adat rendelkezésre bocsátására,
- (2) amelyet nem kezel;
- (3) amely nem áll rendelkezésére;
- (4) amelynek előállítására jogszabály nem kötelezi.
- (5) Az adatigény teljesítése során figyelemmel kell lenni a személyes adatok védelmére, a minősített adatokra, az üzleti titokra, a döntés-előkészítő adatokra, valamint minden olyan törvényben meghatározott korlátozásra, amely a közérdekű adatok megismerésének jogát korlátozhatja.

27. § A részleges megtagadás

- (1) Ha az adatigénylés kizárólag részben nem teljesíthető, az Intézmény a kiadható adatokat elkülönítve rendelkezésre bocsátja.
- (2) A részleges megtagadás során egyértelműen meg kell jelölni, hogy
- (3) mely adatok kerültek kiadásra;
- (4) mely adatok kiadását tagadta meg az Intézmény;
- (5) a megtagadás jogszabályi indokát.
- (6) A részleges megtagadás nem akadályozhatja a közérdekű adatok megismeréséhez való jog szükségtelen korlátozását.

28. § A döntés dokumentálása

- (1) Az adatigény teljesítéséről vagy megtagadásáról hozott döntést dokumentálni kell.
- (2) A dokumentációnak tartalmaznia kell különösen:
 - a) az adatigény azonosító adatait;
 - b) a döntés időpontját;
 - c) a döntés tartalmát;
 - d) a döntés jogi indokolását;
 - e) a döntés meghozatalában közreműködő szervezeti egységek megjelölését.
- (3) A döntést alátámasztó dokumentumokat az ügyirat részét képező iratként kell kezelni.

29. § Az ügy lezárása

- (1) Az adatigény akkor tekinthető teljesítettnek, ha
- (2) a kért adatokat az Intézmény az adatigénylő részére hozzáférhetővé tette; vagy
- (3) a megtagadásról szóló döntést az adatigénylő részére megküldte.
- (4) Az ügy lezárását követően az ügyiratot az iratkezelési szabályzat szerint kell lezárni és megőrizni.
- (5) A lezárt ügyek alapján az Intézmény jogosult az adatigénylések kezelésének hatékonyságát, jogszerűségét és gyakoriságát belső ellenőrzés vagy vezetői értékelés keretében elemezni.

30. § A jogorvoslathoz való jog

- (1) Az Intézmény biztosítja, hogy az adatigénylő a megtagadó döntéssel vagy az adatigénylés teljesítésének elmaradásával szemben a jogszabályban meghatározott jogorvoslati lehetőségekkel élhessen.
- (2) A jogorvoslati tájékoztatásnak tartalmaznia kell különösen
- (3) a bírósági jogérvényesítés lehetőségét;
- (4) a jogorvoslat kezdeményezésére nyitva álló határidőket, amennyiben azok feltüntetését jogszabály előírja;
- (5) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségét, ha annak törvényi feltételei fennállnak.

31. § A költségtérítés megállapításának alapelvei

- (1) Az Intézmény az adatigény teljesítéséért költségtérítést kizárólag az Infotv.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén állapíthat meg.
- (2) A költségtérítés kizárólag a jogszabályban megengedett, közvetlenül felmerült költségekre terjedhet ki.
- (3) A költségtérítés megállapításának indokait és összegének számítását dokumentálni kell.

32. § A költségtérítés közlése

- (1) A költségtérítés megállapításáról az adatigénylőt előzetesen, írásban tájékoztatni kell.
- (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell
- (3) a költségtérítés jogalapját;
- (4) a költségtérítés összegét;
- (5) a számítás módját;
- (6) a teljesítés várható módját és feltételeit.
- (7) Az adatigénylő részére megfelelő határidőt kell biztosítani annak eldöntésére, hogy a költségtérítés ismeretében adatigénylését fenntartja-e.

33. § A költségtérítés megfizetése

- (1) Az adatigény teljesítésére megállapított költségtérítést az adatigénylő az Intézmény által meghatározott módon és határidőben köteles megfizetni.
- (2) Amennyiben az Infotv. lehetővé teszi a költségtérítés előzetes megfizetésének előírását, az Intézmény az adatigény teljesítését a költségtérítés megfizetéséhez kötheti.
- (3) A költségtérítés beérkezését követően az adatigény teljesítéséről indokolatlan késedelem nélkül gondoskodni kell.

34. § Az adatigénylés lezárása

- (1) Az adatigénylés lezártnak tekintendő, ha
- (2) az Intézmény az adatigényt teljesítette;
- (3) az adatigénylést jogszerűen megtagadta;
- (4) az adatigénylő az adatigénylését visszavonta;
- (5) az adatigénylő a jogszabályban meghatározott esetben a költségtérítés vállalásáról vagy megfizetéséről nem nyilatkozott, illetve azt nem teljesítette.
- (6) Az adatigénylés megszűnésének okát az ügyiratban dokumentálni kell.

VI. FEJEZET

A KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

35. § A közzétételi kötelezettség célja

- (1) Az Intézmény a közvélemény pontos és folyamatos tájékoztatása, valamint a közfeladatok átlátható ellátása érdekében biztosítja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok jogszabályban előírt közzétételét.

(2) A közzétételi kötelezettség teljesítése nem érinti a közérdekű adatok egyedi megismeréséhez való jogot.

(3) A közzététel során biztosítani kell, hogy a nyilvánosságra hozott adatok pontosak, naprakészek, közérthetőek és könnyen hozzáférhetőek legyenek.

36. § A közzététel köre

(1) Az Intézmény a jogszabályban meghatározott közzétételi listák szerinti adatokat teszi közzé.

(2) A közzététel különösen kiterjed

(3) az Intézmény szervezetére és működésére vonatkozó adatokra;

(4) az Intézmény tevékenységére vonatkozó adatokra;

(5) a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatokra;

(6) minden olyan további adatra, amelynek közzétételét jogszabály előírja.

(7) Az Intézmény a kötelező közzétételen túl – lehetőségeihez mérten – további közérdekű adatokat is közzétehet a közérdekű tájékoztatás elősegítése érdekében.

37. § A közzététel módja

(1) Az Intézmény a közzétételi kötelezettségét elsősorban hivatalos honlapján teljesíti.

(2) A közzétett adatoknak folyamatosan, regisztráció nélkül, díjmentesen és bárki számára hozzáférhetőnek kell lenniük.

(3) A közzétett dokumentumokat lehetőség szerint kereshető, elektronikus feldolgozásra alkalmas formátumban kell közzétenni.

(4) A közzététel során biztosítani kell a közzétett adatok hitelességét, sértetlenségét és hozzáférhetőségét.

38. § A közzétételi felelősségi rend

(1) A közzétételi kötelezettség teljesítéséért az Intézmény vezetője felel.

(2) Az Intézmény vezetője kijelöli a közzétételi feladatok koordinálásáért felelős személyt vagy szervezeti egységet.

(3) Az egyes közzéteendő adatok szakmai tartalmáért az érintett szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt adatgazda felel.

(4) A közzététel technikai végrehajtásában közreműködő személy vagy szervezeti egység gondoskodik a jóváhagyott adatok honlapon történő megjelenítéséről.

39. § Az adatok előkészítése

(1) A közzétételre kerülő adatokat a közzétételért felelős szervezeti egység részére ellenőrzött formában kell megküldeni.

(2) A közzététel előtt meg kell vizsgálni, hogy

(3) az adat közzététele jogszabályon alapul;

(4) az adat pontos és időszerű;

(5) az adat nem tartalmaz jogellenesen nyilvánosságra hozható személyes vagy más védett adatot;

(6) az adat megfelel a közzétételi formai követelményeknek.

(7) A közzétételre előkészített adatok jóváhagyását követően haladéktalanul gondoskodni kell azok közzétételéről.

40. § A közzétett adatok aktualizálása

(1) A közzétett adatokat folyamatosan felül kell vizsgálni.

(2) Amennyiben a közzétett adatok tartalma megváltozik, a módosított adatokat a jogszabályban meghatározott, ennek hiányában indokolatlan késedelem nélküli határidőben közzé kell tenni.

(3) Az elavult vagy jogszabály alapján már nem közzéteendő adatokat a honlapról el kell távolítani vagy archiválni, figyelemmel a közzététel megőrzési idejére vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre.

41. § A közzétett adatok ellenőrzése

(1) A közzétett adatok jogszabályi megfelelőségét, pontosságát, teljességét és időszerűségét rendszeresen ellenőrizni kell.

(2) Az ellenőrzés során különösen vizsgálni kell, hogy

(3) a közzétett adatok megfelelnek-e a közzétételi listában meghatározott tartalomnak;

(4) a közzétett adatok naprakészek-e;

(5) a közzétett dokumentumok megnyithatók és olvashatók-e;

(6) a közzétett adatok nem tartalmazzak-e jogellenesen nyilvánosságra hozott személyes vagy egyéb védett adatot.

(7) Az ellenőrzés megállapításai alapján a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.

42. § A honlap üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

(1) Az Intézmény gondoskodik arról, hogy a közzétételi kötelezettség teljesítését szolgáló honlap folyamatosan elérhető legyen.

(2) A honlap üzemeltetésével megbízott szervezeti egység vagy külső szolgáltató köteles biztosítani

(3) a közzétett adatok folyamatos hozzáférhetőségét;

(4) az adatok jogosulatlan módosítás elleni védelmét;

(5) a technikai hibák mielőbbi elhárítását.

(6) Tartós üzemzavar esetén a közzététel helyreállításáról a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni kell.

43. § A közzétételi feladatok dokumentálása

(1) Az Intézmény a közzétételi kötelezettség teljesítésének igazolhatósága érdekében nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartás különösen tartalmazza

(3) a közzétett adat vagy dokumentum megnevezését;

(4) a közzététel időpontját;

- (5) a közzétételért felelős szervezeti egységet;
- (6) a módosítás vagy törlés időpontját;
- (7) a módosítás indokát.
- (8) A nyilvántartást az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell megőrizni.

44. § A közzétételi hiányosságok kezelése

- (1) Amennyiben a közzétételi kötelezettség teljesítése elmarad vagy hiányosan történik meg, az Intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik a hiányosság megszüntetéséről.
- (2) A hiányosság okát fel kell tární, és szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni annak érdekében, hogy a mulasztás ismételen ne forduljon elő.
- (3) Ha a mulasztás jogszabálysértés gyanúját veti fel, az Intézmény vezetője gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

VII. FEJEZET

IRATKEZELÉSI, MEGŐRZÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

45. § Az adatigényléssel kapcsolatos iratok kezelése

- (1) Az adatigényléssel összefüggésben keletkezett vagy beérkezett valamennyi iratot az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.
- (2) Az ügyirat részét képezi különösen
 - (3) az adatigénylés;
 - (4) az adatigényléssel kapcsolatos belső megkeresések;
 - (5) az adatgazda nyilatkozata;
 - (6) az elkészített adatszolgáltatás;
 - (7) a költségtérítéssel kapcsolatos iratok;
 - (8) a megtagadó döntés és annak indokolása;
 - (9) az adatigénylő részére küldött valamennyi tájékoztatás.
- (10) Az ügyiratnak alkalmasnak kell lennie az eljárás teljes folyamatának utólagos nyomon követésére.

46. § Az iratok megőrzése

- (1) Az adatigénylésekkel kapcsolatos iratokat a hatályos iratkezelési és levéltári jogszabályok, valamint az Intézmény Iratkezelési Szabályzata szerint kell megőrizni.
- (2) Az iratok selejtezésére vagy levéltárba adására kizárólag a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott eljárás szerint kerülhet sor.
- (3) Az iratok megőrzése során biztosítani kell azok sértetlenségét, visszakereshetőségét és jogosulatlan hozzáférés elleni védelmét.

47. § Az elektronikus dokumentumok kezelése

- (1) Az elektronikus úton beérkezett vagy elektronikusan keletkezett dokumentumokat az Intézmény elektronikus iratkezelési rendjének megfelelően kell kezelni.

(2) Az elektronikus dokumentumok hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását a teljes megőrzési idő alatt biztosítani kell.

(3) Az elektronikus dokumentumok módosítása vagy törlése kizárólag a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint történhet.

48. § Az adatbiztonság követelményei

(1) Az adatigénylések kezelése során megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítani kell az adatok bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

(2) Az ügyintézés során alkalmazott informatikai rendszereket úgy kell használni, hogy azok megfeleljenek az Intézmény információbiztonsági szabályozásának.

(3) Az adatigényléssel összefüggésben kezelt adatokhoz kizárólag az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.

49. § Hozzáférési jogosultságok

(1) Az adatigénylésekkel kapcsolatos ügyiratokhoz és elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférést munkaköri feladat és jogosultsági szint alapján kell biztosítani.

(2) A hozzáférési jogosultságokat rendszeresen felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.

(3) A jogosulatlan hozzáférés gyanúját vagy észlelését az Intézmény információbiztonsági szabályzata szerint haladéktalanul jelenteni kell.

50. § Az adatok biztonsági mentése és helyreállítása

(1) Az elektronikus úton kezelt dokumentumokról az Intézmény mentési rendjének megfelelően biztonsági másolatot kell készíteni.

(2) A biztonsági mentések kezelésének biztosítania kell az adatok szükség szerinti helyreállíthatóságát.

(3) A biztonsági mentésekhez való hozzáférésre a 49. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

51. § A közreműködő munkatársak kötelezettségei

(1) Az adatigénylések intézésében közreműködő munkatárs köteles a feladatait a vonatkozó jogszabályok, a Szabályzat, valamint az Intézmény egyéb belső szabályzatai szerint ellátni.

(2) A munkatárs köteles az adatigénylések intézése során tudomására jutott személyes adatot, különleges adatot, egészségügyi adatot, üzleti titkot és egyéb, jogszabály által védett adatot bizalmasan kezelni.

(3) A munkatárs a feladata ellátása során észlelt jogszabálysértést, adatvédelmi vagy információbiztonsági kockázatot haladéktalanul köteles jelezni a közvetlen vezetőjének, valamint – szükség szerint – az adatvédelmi tisztviselőnek vagy az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személynek.

52. § Oktatás és szakmai felkészítés

- (1) Az Intézmény gondoskodik arról, hogy az adatigénylések intézésében közreműködő munkatársak megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az információszabadságra, az adatvédelemre és az információbiztonságra vonatkozó jogszabályi előírásokról.
- (2) Az oktatás kiterjed különösen
- (3) a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályokra;
- (4) a személyes adatok védelmére;
- (5) az anonimizálás gyakorlatára;
- (6) az iratkezelési és adatbiztonsági követelményekre;
- (7) a közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályaira.
- (8) Jogszabályváltozás vagy a belső szabályozás jelentős módosítása esetén a szükséges tájékoztatást vagy oktatást soron kívül biztosítani kell.

VIII. FEJEZET

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS ÉS FEJLESZTÉS

53. § A minőségbiztosítás célja és alapelvei

- (1) Az Intézmény biztosítja, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelése jogszerűen, egységes elvek szerint, átlátható módon és folyamatosan fejleszthető eljárásrend alapján történjen.
- (2) A minőségbiztosítás célja különösen
- (3) az ügyintézés egységességének elősegítése;
- (4) a jogszabályi megfelelés fenntartása;
- (5) az ügyintézés hatékonyságának javítása;
- (6) a visszatérő hibák megelőzése;
- (7) a szervezeti tanulás és a folyamatos fejlesztés támogatása.
- (8) A minőségbiztosítási intézkedések nem korlátozhatják az adatigénylők törvényben biztosított jogait.

54. § Az ügyintézési gyakorlat egységesítése

- (1) Az Intézmény törekszik arra, hogy az azonos tárgyú adatigénylések elbírálása során egységes jogalkalmazási és ügyintézési gyakorlat érvényesüljön.
- (2) Az egységes gyakorlat kialakítása érdekében szükség szerint
- (3) belső módszertani útmutatók készíthetők;
- (4) szakmai egyeztetések tarthatók;
- (5) korábbi döntések tapasztalatai felhasználhatók.
- (6) Az egységes jogalkalmazás nem érinti az egyedi ügyek önálló elbírálásának kötelezettségét.

55. § A működési tapasztalatok értékelése

- (1) Az Intézmény rendszeresen értékeli az adatigénylések kezelésével kapcsolatos működési tapasztalatokat.

- (2) Az értékelés során különösen vizsgálható
- (3) az ismétlődően előforduló adatigények köre;
- (4) a gyakran felmerülő jogértelmezési kérdések;
- (5) az ügyintézését nehezítő szervezési vagy technikai körülmények;
- (6) a közzétételi gyakorlat továbbfejlesztésének lehetőségei.
- (7) Az értékelés eredménye felhasználható a belső szabályozás, az ügyintézési folyamatok és a munkaszervezés fejlesztéséhez.

56. § Fejlesztési intézkedések

- (1) Az Intézmény vezetője a működési tapasztalatok alapján kezdeményezheti
- (2) e Szabályzat módosítását;
- (3) belső eljárásrendek felülvizsgálatát;
- (4) informatikai fejlesztések előkészítését;
- (5) munkafolyamatok egyszerűsítését;
- (6) további oktatások vagy szakmai konzultációk megszervezését.
- (7) A fejlesztési intézkedések végrehajtása során figyelemmel kell lenni a jogszabályi változásokra, valamint az Intézmény működési sajátosságaira.

57. § Helyesbítő és fejlesztő intézkedések

- (1) Ha a vezetői felülvizsgálat vagy más ellenőrzés hiányosságot tár fel, az Intézmény vezetője intézkedik annak megszüntetéséről.
- (2) Az intézkedések különösen irányulhatnak
- (3) a belső eljárások módosítására;
- (4) a munkafolyamatok egyszerűsítésére;
- (5) az informatikai támogatás fejlesztésére;
- (6) a munkatársak továbbképzésére;
- (7) e Szabályzat módosítására.
- (8) A megtett intézkedések végrehajtását és eredményességét utólag értékelni kell.

58. § A jó gyakorlatok alkalmazása

- (1) Az Intézmény támogatja az adatigénylések kezelésével kapcsolatos bevált gyakorlatok kialakítását és alkalmazását.
- (2) A jó gyakorlatok különösen kiterjedhetnek
- (3) az egységes iratminták alkalmazására;
- (4) a belső tájékoztatók és segédletek készítésére;
- (5) a szervezeti egységek közötti tapasztalatcserére;
- (6) az elektronikus ügyintézés fejlesztésére.

IX. FEJEZET

SAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS KOORDINÁCIÓ

59. § Az együttműködés célja

(1) Az Intézmény biztosítja az adatvédelmi tisztviselő, az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személy, valamint az adatigénylések intézésében részt vevő szervezeti egységek folyamatos szakmai együttműködését.

(2) Az együttműködés célja különösen

(3) az információszabadságra és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok összehangolt alkalmazása;

(4) a jogszerű és egységes ügyintézési gyakorlat biztosítása;

(5) az adatvédelmi és információbiztonsági kockázatok megelőzése;

(6) az adatigénylések jogszerű és határidőben történő teljesítésének elősegítése.

60. § A szakmai egyeztetés esetei

(1) Az ügyintéző köteles szakmai egyeztetést kezdeményezni, ha

(2) az adatigény teljesíthetősége jogi vagy szakmai szempontból nem egyértelmű;

(3) a kiadni tervezett dokumentum személyes vagy különleges adatot is tartalmaz;

(4) az anonimizálás módja vitatott vagy szakmai megítélést igényel;

(5) az adatigény teljesítése információbiztonsági kockázatot vethet fel.

(6) Az egyeztetés eredményét – amennyiben az az ügy érdemi elbírálását befolyásolja – az ügyiratban rögzíteni kell.

61. § Az adatvédelmi tisztviselő szakmai közreműködése

(1) Az adatvédelmi tisztviselő – feladatkörében eljárva – szakmai támogatást nyújt az adatigénylések adatvédelmi szempontú megítéléséhez.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő szakmai közreműködése különösen kiterjed

(3) a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekre;

(4) az anonimizálás megfelelőségének értékelésére;

(5) a jogszabályi értelmezést igénylő adatvédelmi kérdésekre;

(6) a belső szabályozás adatvédelmi szempontú felülvizsgálatára.

(7) Az adatvédelmi tisztviselő szakmai álláspontja nem érinti az Intézmény vezetőjének döntési jogkörét.

62. § Az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személy szakmai közreműködése

(1) Az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személy közreműködik az adatigénylések teljesítéséhez kapcsolódó informatikai és információbiztonsági követelmények érvényesítésében.

(2) Közreműködése különösen kiterjed

(3) az elektronikus adatszolgáltatás biztonságára;

- (4) a hozzáférési jogosultságok vizsgálatára;
- (5) az elektronikus dokumentumok biztonságos továbbítására;
- (6) az informatikai biztonsági események kezelésével összefüggő szakmai kérdésekre.

63. § A szervezeti egységek együttműködése

- (1) Az adatigénylés teljesítésében érintett szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni és a szükséges adatokat, dokumentumokat, valamint szakmai információkat határidőben rendelkezésre bocsátani.
- (2) Az együttműködés során biztosítani kell
- (3) a feladat- és hatáskörök egyértelmű elkülönítését;
- (4) az ügyintézés átláthatóságát;
- (5) a jogszabályi határidők betartását;
- (6) az adatbiztonsági követelmények érvényesülését.

64. § Az együttműködés dokumentálása

- (1) Az adatigényléssel kapcsolatos lényeges szakmai egyeztetéseket és állásfoglalásokat az ügyiratban dokumentálni kell.
- (2) A dokumentáció célja különösen
- (3) a döntések megalapozottságának igazolása;
- (4) az ügyintézés átláthatóságának biztosítása;
- (5) az utólagos ellenőrizhetőség elősegítése.
- (6) A dokumentáció kezelése során az iratkezelésre, az adatvédelemre és az információbiztonságra vonatkozó jogszabályokat, valamint az Intézmény belső szabályzatait kell alkalmazni.

65. § A szakmai véleményeltérések kezelése

- (1) Amennyiben az adatigény teljesítésével kapcsolatban az ügyintéző, az adatgazda, az adatvédelmi tisztviselő vagy az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személy között szakmai véleményeltérés alakul ki, azt egyeztetés útján kell megkísérelni rendezni.
- (2) Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, a döntést az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt döntésre jogosult személy hozza meg.
- (3) A szakmai véleményeltérés lényegét és a meghozott döntést az ügyiratban rögzíteni kell.

66. § Vezetői koordináció

- (1) Az Intézmény vezetője biztosítja az adatigénylések kezelésében részt vevő szervezeti egységek összehangolt működését.
- (2) Ennek keretében különösen
- (3) kijelöli az ügyintézésért felelős személyt vagy szervezeti egységet;
- (4) gondoskodik a feladat- és hatáskörök egyértelmű meghatározásáról;
- (5) elősegíti a jogszabályi határidők betartását;
- (6) szükség esetén dönt az egyes szervezeti egységek közötti feladatmegosztásról.

67. § A szakmai konzultációk

- (1) Az Intézmény vezetője szükség szerint szakmai konzultációt kezdeményezhet az adatigénylések kezelésének egységesítése érdekében.
- (2) A konzultáció célja különösen
- (3) az egységes jogalkalmazás elősegítése;
- (4) a visszatérően előforduló jogértelmezési kérdések áttekintése;
- (5) a működési tapasztalatok megosztása;
- (6) a belső eljárások fejlesztésére vonatkozó javaslatok megfogalmazása.
- (7) A konzultációról – indokolt esetben – emlékeztető készíthető.

68. § A szakmai állásfoglalások kezelése

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő vagy az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személy által kiadott szakmai állásfoglalást az ügyiratban kell megőrizni, ha az az ügy érdemi elbírálását befolyásolta.
- (2) A szakmai állásfoglalás nem minősül önálló döntésnek, hanem a döntés előkészítését szolgálja.
- (3) Az állásfoglalás tartalmát a döntés indokolásában figyelembe lehet venni.

X. FEJEZET

FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI REND

69. § Az Intézmény vezetőjének feladatai

- (1) Az Intézmény vezetője felel a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének intézményi feltételeiért.
- (2) Ennek keretében különösen
- (3) gondoskodik e Szabályzat végrehajtásáról;
- (4) kijelöli az adatigénylések koordinálásáért felelős személyt vagy szervezeti egységet;
- (5) biztosítja a személyi, tárgyi és informatikai feltételeket;
- (6) dönt a hatáskörébe tartozó adatigénylésekben;
- (7) gondoskodik a közzétételi kötelezettség teljesítésének feltételeiről.
- (8) Az Intézmény vezetője felelős azért, hogy az adatigénylések kezelése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak és az Intézmény belső szabályzatainak.

70. § Az adatigénylések koordinálásáért felelős személy feladatai

- (1) Az Intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző koordinálja a közérdekű adatigénylések intézését.
- (2) Feladata különösen
- (3) az adatigénylések fogadása és nyilvántartása;
- (4) az érintett szervezeti egységek megkeresése;
- (5) az ügyintézési határidők figyelemmel kísérése;

- (6) a választervezetek előkészítése;
- (7) az ügyiratok teljességének ellenőrzése.

71. § Az adatgazdák feladatai

- (1) Az adatgazda felel a feladatkörébe tartozó adatok szakmai helyességéért, teljességéért és rendelkezésre bocsátásáért.
- (2) Az adatgazda köteles
- (3) az adatigény teljesítéséhez szükséges adatokat határidőben rendelkezésre bocsátani;
- (4) jelezni, ha az adatok kiadásának jogszabályi akadálya merül fel;
- (5) közreműködni az adatok pontosításában és – szükség esetén – anonimizálásában;
- (6) együttműködni az ügyintézővel és az érintett szervezeti egységekkel.

72. § A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- (1) A szervezeti egység vezetője felel azért, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az adatigénylések teljesítésében jogszerűen és határidőben működjenek közre.
- (2) Ennek keretében különösen
- (3) kijelöli a közreműködő munkatársat;
- (4) ellenőrzi a feladat végrehajtását;
- (5) biztosítja a szükséges szakmai információk rendelkezésre állását;
- (6) haladéktalanul jelzi az Intézmény vezetője részére, ha a határidő betartását veszélyeztető körülmény merül fel.

73. § Az ügyintéző feladatai

- (1) Az ügyintéző az adatigénylések intézését e Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján végzi.
- (2) Feladata különösen
- (3) az adatigény tartalmának áttekintése;
- (4) a szükséges egyeztetések kezdeményezése;
- (5) a választervezet elkészítése;
- (6) a határidők nyomon követése;
- (7) az ügyirat teljes körű dokumentálása.
- (8) Az ügyintéző a döntésre nem jogosult kérdésekben önálló döntést nem hozhat.

74. § A helyettesítés rendje

- (1) Ha az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy feladata ellátásában akadályozott, a szervezeti egység vezetője gondoskodik a helyettesítéséről.
- (2) A helyettesítés során biztosítani kell
- (3) az ügyintézés folyamatosságát;
- (4) a jogszabályi határidők megtartását;
- (5) az ügyiratok hiánytalan átadását;

(6) az adatbiztonsági és titokvédelmi követelmények érvényesülését.

(7) A helyettesítő személy az ügyintézés során az eredeti ügyintézővel azonos kötelezettségekkel jár el.

75. § A belső határidők biztosítása

(1) Az adatigény teljesítésében közreműködő szervezeti egységek kötelesek úgy megszervezni feladataikat, hogy az Intézmény a jogszabályban meghatározott ügyintézési határidőket maradéktalanul teljesíteni tudja.

(2) A szervezeti egységek vezetői belső teljesítési határidőket állapíthatnak meg az adatok összegyűjtésére, ellenőrzésére és továbbítására.

(3) Amennyiben előre látható, hogy valamely szervezeti egység a feladatát határidőben nem tudja teljesíteni, erről haladéktalanul tájékoztatnia kell az adatigénylések koordinálásáért felelős szervezeti egységet.

76. § Külső szervek és közreműködők megkeresése

(1) Ha az adatigény teljesítéséhez más szerv, szervezet vagy szerződéses közreműködő rendelkezik olyan információval, amely az Intézmény feladatellátásához kapcsolódik, az Intézmény – jogszabályi keretek között – kezdeményezheti a szükséges szakmai egyeztetést.

(2) A külső egyeztetés nem eredményezheti a jogszabályban meghatározott ügyintézési határidők indokolatlan túllépését.

(3) A külső szervezettel folytatott egyeztetés nem érinti az Intézmény saját döntési és felelősségi körét.

77. § A felelősség általános szabályai

(1) Az adatigénylések kezelésében közreműködő személyek saját feladatkörükben felelősek a jogszabályok, e Szabályzat és az Intézmény egyéb belső szabályzatainak megtartásáért.

(2) A szakmai adatok pontosságáért az adatgazda, az ügyintézés jogszerűségéért a kijelölt ügyintéző, a szervezeti feltételek biztosításáért pedig a szervezeti egység vezetője, illetve az Intézmény vezetője felel a hatáskörének megfelelően.

(3) A felelősségi szabályok alkalmazása nem zárja ki a több szervezeti egységet érintő együttműködési kötelezettséget.

XI. FEJEZET

NYILVÁNTARTÁSOK ÉS KIMUTATÁSOK

78. § A nyilvántartás célja

(1) Az Intézmény a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekről egységes nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartás célja különösen

(3) az adatigénylések nyomon követhetőségének biztosítása;

(4) az ügyintézési határidők figyelemmel kísérése;

(5) a vezetői ellenőrzés támogatása;

- (6) a működési tapasztalatok értékelésének elősegítése;
- (7) a jogszabályi megfelelés igazolása.
- (8) A nyilvántartás vezetése nem eredményezheti az adatigénylő személyes adatainak a célhoz kötött adatkezelés követelményét meghaladó kezelését.

79. § A nyilvántartás vezetése

- (1) A nyilvántartást az Intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző vezeti.
- (2) A nyilvántartást folyamatosan, naprakész módon kell vezetni.
- (3) A nyilvántartás vezethető elektronikus vagy papíralapú formában, illetve a kettő együttes alkalmazásával, feltéve, hogy biztosított az adatok egyezősége és visszakereshetősége.

80. § A nyilvántartás adattartalma

- (1) A nyilvántartás – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – különösen a következő adatokat tartalmazhatja:
 - a) az adatigény érkezésének időpontját;
 - b) az ügy egyedi azonosítóját vagy iktatószámát;
 - c) az adatigény tárgyának rövid megjelölését;
 - d) az ügyintézésért felelős szervezeti egységet;
 - e) az ügyintézés fontosabb eljárási cselekményeinek időpontját;
 - f) a teljesítés vagy a megtagadás időpontját;
 - g) a költségterítés megállapításának tényét, ha arra sor került;
 - h) az ügy lezárásának időpontját.
- (2) A nyilvántartás kizárólag az ügyintézéshez, az ellenőrzéshez és a vezetői információszolgáltatáshoz szükséges adatokat tartalmazhatja.

81. § A nyilvántartás pontossága

- (1) A nyilvántartás vezetésért felelős személy köteles gondoskodni a rögzített adatok pontosságáról, teljességéről és időszerűségéről.
- (2) Amennyiben a nyilvántartásban téves vagy hiányos adat szerepel, azt haladéktalanul helyesbíteni kell oly módon, hogy az eredeti adat – szükség esetén – utólag is megállapítható legyen.

82. § A nyilvántartás megőrzése

- (1) A nyilvántartást az iratkezelésre és a levéltári megőrzésre vonatkozó jogszabályok, valamint az Intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell megőrizni.
- (2) A nyilvántartáshoz kizárólag az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.
- (3) A nyilvántartás védelméről megfelelő szervezési és technikai intézkedésekkel gondoskodni kell.

83. § A nyilvántartás felhasználása

- (1) A nyilvántartás adatai felhasználhatók

- (2) a vezetői döntések előkészítéséhez;
- (3) a belső ellenőrzések lefolytatásához;
- (4) a működési folyamatok fejlesztéséhez;
- (5) a jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítéséhez.
- (6) A nyilvántartás adatai kizárólag a rendeltetésüknek megfelelő célból használhatók fel.

84. § Statisztikai kimutatások készítése

- (1) Az Intézmény a nyilvántartás adatai alapján – szükség szerint – statisztikai kimutatásokat készíthet az adatigénylések kezelésének értékelése céljából.
- (2) A statisztikai kimutatások különösen az alábbi adatokat tartalmazhatják:
 - a) a beérkezett adatigénylések száma;
 - b) az adatigénylések tárgy szerinti megoszlása;
 - c) a teljesített és elutasított adatigénylések száma;
 - d) a részben teljesített adatigénylések száma;
 - e) a költségtérítéssel érintett ügyek száma;
 - f) az ügyintézési határidők teljesülésének alakulása.
- (3) A statisztikai kimutatások személyazonosításra alkalmas adatot nem tartalmazhatnak.

85. § Vezetői információszolgáltatás

- (1) A nyilvántartás adatai alapján az Intézmény vezetője részére rendszeres vagy eseti vezetői tájékoztatás készíthető.
- (2) A vezetői tájékoztatás célja különösen
- (3) az adatigénylések kezelésének áttekintése;
- (4) a működési tendenciák értékelése;
- (5) a fejlesztési igények azonosítása;
- (6) a vezetői döntések megalapozása.

86. § A nyilvántartási adatok elemzése

- (1) Az Intézmény a nyilvántartás adatait a működés fejlesztése érdekében rendszeresen elemezheti.
- (2) Az elemzés során különösen vizsgálható:
 - a) a visszatérően előforduló adatigények köre;
 - b) a gyakran felmerülő jogértelmezési kérdések;
 - c) a határidők betartását nehezítő körülmények;
 - d) a közzétételi kötelezettség fejlesztésének lehetőségei.
- (3) Az elemzés eredménye felhasználható a belső eljárások korszerűsítéséhez és a szabályzat felülvizsgálatához.

87. § Adatszolgáltatás a nyilvántartás alapján

- (1) A nyilvántartás adatai alapján kizárólag jogszabályban meghatározott, illetve az Intézmény működéséhez szükséges adatszolgáltatás teljesíthető.
- (2) Az adatszolgáltatás során biztosítani kell a személyes adatok védelmét és az adatbiztonsági követelmények érvényesülését.
- (3) Az adatszolgáltatás nem irányulhat olyan adat átadására, amelynek megismerését jogszabály kizárja vagy korlátozza.

XII. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

88. § A belső ellenőrzés célja

- (1) Az Intézmény belső ellenőrzési tevékenysége – a vonatkozó jogszabályokkal és a belső ellenőrzési szabályzattal összhangban – kiterjedhet a Szabályzat rendelkezéseinek alkalmazására is.
- (2) Az ellenőrzés célja különösen:
 - a) a jogszabályi és belső szabályozási megfelelés vizsgálata;
 - b) az adatigénylések kezelésének szabályszerűsége;
 - c) a belső kontrollok működésének értékelése;
 - d) a feltárt hiányosságok okainak azonosítása.

89. § Az ellenőrzés lefolytatása

- (1) Az ellenőrzés történhet az éves belső ellenőrzési terv alapján vagy – indokolt esetben – soron kívüli ellenőrzés keretében.
- (2) Az ellenőrzés során az ellenőrzést végző jogosult az ügyintézés dokumentumait, nyilvántartásait és az ügyviteli folyamatokat megvizsgálni.
- (3) Az ellenőrzésben érintett szervezeti egységek kötelesek az ellenőrzés lefolytatásához szükséges információkat és dokumentumokat rendelkezésre bocsátani.

90. § Az ellenőrzési megállapítások hasznosítása

- (1) Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére – szükség szerint – intézkedési terv készül.
- (2) Az intézkedési terv meghatározza különösen:
 - a) a végrehajtandó feladatokat;
 - b) a felelős személyt vagy szervezeti egységet;
 - c) a végrehajtás határidejét.
- (3) Az intézkedések végrehajtását az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy figyelemmel kíséri.

91. § A Szabályzat felülvizsgálata

- (1) E Szabályzatot felül kell vizsgálni különösen:

- a) az információszabadságra vagy adatvédelemre vonatkozó jogszabályok lényeges módosítása esetén;
 - b) az Intézmény szervezeti vagy működési rendjének jelentős változása esetén;
 - c) amennyiben a belső ellenőrzés vagy hatósági ellenőrzés megállapításai ezt indokolják.
- (2) A felülvizsgálat során értékelni kell, hogy a Szabályzat rendelkezései továbbra is alkalmasak-e a jogszerű, egységes és hatékony ügyintézés biztosítására.

92. § A módosítás előkészítése

- (1) A Szabályzat módosításának előkészítése során be kell szerezni azon szervezeti egységek szakmai észrevételeit, amelyek feladatait a módosítás érinti.
- (2) A módosítás előkészítésébe – feladatkörük szerint – be kell vonni az adatvédelmi tisztviselőt és az információbiztonsági feladatok ellátásáért felelős személyt.
- (3) A módosított Szabályzatot a hatálybalépését megelőzően az érintett munkatársakkal meg kell ismertetni.

XIII. FEJEZET

SZABÁLYTALANSÁGOK ÉS JOGORVOSLATI TAPASZTALATOK

93. § A szabálytalanságok feltárása

- (1) Ha az adatigénylés kezelése során e Szabályzat vagy a vonatkozó jogszabályok megsértésének gyanúja merül fel, a körülményeket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- (2) A vizsgálat célja különösen:
 - a) a szabálytalanság tényének megállapítása;
 - b) a szabálytalanság okainak feltárása;
 - c) a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések meghatározása;
 - d) a hasonló esetek jövőbeni megelőzése.

94. § A jogorvoslati tapasztalatok értékelése

- (1) Az Intézmény értékeli a közérdekű adatigénylésekkel összefüggésben benyújtott jogorvoslati kérelmek, hatósági megkeresések és bírósági döntések tapasztalatait.
- (2) Az értékelés célja, hogy az Intézmény ügyintézési gyakorlata megfeleljen a hatályos jogszabályoknak és a kialakult jogalkalmazási gyakorlatnak.

95. § A helyesbítő intézkedések

- (1) Amennyiben a vizsgálat vagy jogorvoslati eljárás hiányosságot tár fel, az Intézmény vezetője gondoskodik a szükséges helyesbítő intézkedések megtételéről.
- (2) A helyesbítő intézkedések különösen irányulhatnak:
 - a) az ügyintézési folyamat módosítására;
 - b) a belső tájékoztatók vagy iratminták felülvizsgálatára;
 - c) a munkatársak szakmai felkészítésének erősítésére;
 - d) e Szabályzat módosításának kezdeményezésére.

96. § A tapasztalatok beépítése a működésbe

- (1) A szabálytalanságok kivizsgálása és a jogorvoslati eljárások tapasztalatai alapján szükség szerint felül kell vizsgálni az érintett munkafolyamatokat.
- (2) A feltárt tapasztalatokat az érintett szervezeti egységekkel ismertetni kell, amennyiben azok a jogszerű és egységes ügyintézés elősegítését szolgálják.

XIV. FEJEZET

KAPCSOLÓDÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK

97. § A kapcsolódó belső szabályzatok

- (1) E Szabályzat rendelkezéseit az Intézmény egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.
- (2) Az e Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok különösen:
 - a) az Iratkezelési Szabályzat;
 - b) az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat;
 - c) az Információbiztonsági Szabályzat;
 - d) a Szervezeti és Működési Szabályzat;
 - e) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
 - f) az elektronikus információs rendszerek használatára vonatkozó belső szabályzatok;
 - g) a honlap működésére és a közzétételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó belső eljárásrendek.

98. § Az együttes alkalmazás szabálya

- (1) Amennyiben e Szabályzat végrehajtása során más belső szabályzat rendelkezéseit is alkalmazni kell, a szabályokat egymással összhangban kell értelmezni és alkalmazni.
- (2) Az azonos tárgykört érintő szabályok között felmerülő értelmezési kérdés esetén a magasabb szintű jogszabály rendelkezéseit kell elsődlegesen figyelembe venni.
- (3) Ha a belső szabályzatok között tartós tartalmi ellentmondás áll fenn, kezdeményezni kell azok felülvizsgálatát és összehangolását.

XV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

99. § Hatálybalépés

- (1) Jelen Szabályzat a az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a kiadmányban meghatározott napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően benyújtott közérdekű adatigénylésekre kell alkalmazni.
- (3) A hatálybalépés időpontjában folyamatban lévő ügyekben e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, amennyiben azok alkalmazása az adatigénylőre nézve nem eredményez hátrányosabb helyzetet.

100. § Hatályon kívül helyezés

(1) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló valamennyi korábbi belső szabályozása.

(2) Amennyiben az Intézmény korábban ilyen tárgyú önálló szabályzattal nem rendelkezett, e § (1) bekezdése nem alkalmazandó.

101. § A Szabályzat megismertetése

(1) Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a Szabályzat az érintett munkatársak számára hozzáférhető legyen.

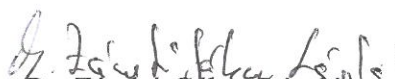
(2) Az adatigénylések intézésében részt vevő munkatársak kötelesek a Szabályzat rendelkezéseit megismerni és feladataik ellátása során alkalmazni.

102. § Alkalmazandó háttérszabályok

(1) Az e Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közérdekű adatok nyilvánosságára, az információs önrendelkezési jogra, az iratkezelésre, az elektronikus információbiztonságra, valamint az Intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok és az Intézmény egyéb belső szabályzatai az irányadók.

Sümege, 2026. év július hó 20.

Hatályos: 2026. július 21. napjától.


Dr. Zámbo Gábor László

Intézményvezető
**Sümegei Járóbeteg-Szakellátó
Gyógyintézet**
8330 Sümege, Kompanik Zsófia utca 6.
Adószám: 15849928-1-19

Mellékletek:

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLŐ LAP

Sümei Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

E-mail: info@sumegirendelo.hu

KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY

1. Az adatigénylő adatai

Név / szervezet neve: _____

Levelezési cím: _____

E-mail cím: _____

Telefonszám (nem kötelező): _____

2. Az igényelt adat pontos megjelölése

Kérjük, lehetőség szerint pontosan jelölje meg a megismerni kívánt adatot, dokumentumot vagy adatkört:

3. Az adatszolgáltatás kért módja

☐ elektronikus másolat

☐ papíralapú másolat

☐ személyes betekintés

☐ a rendelkezésre álló legcélszerűbb módon

☐ egyéb: _____

4. Nyilatkozat

Tudomásul veszem, hogy az Intézmény személyes adataimat kizárólag az adatigény teljesítéséhez szükséges mértékben kezeli.

Kelt: _____

Aláírás: _____

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATIGÉNYLÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Adatigénylés azonosító száma: _____

Iktatószám: _____

Beérkezés időpontja: _____

Adatigénylő neve: _____

Adatigénylés tárgya: _____

Kijelölt ügyintéző: _____

Adatgazda: _____

Törvényes teljesítési határidő: _____

Határidő-hosszabbítás: ☐ nem ☐ igen

Új teljesítési határidő: _____

Költségtérítés: ☐ nem került megállapításra ☐ megállapításra került

Összeg: _____ Ft

Az ügy lezárásának módja:

☐ teljesítés ☐ részleges teljesítés ☐ megtagadás ☐ visszavont adatigénylés ☐ megszűnt

Megjegyzés: _____

3. SZÁMÚ MELLÉKLET
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSI ÉRTESÍTŐ

Iktatószám: _____

Ügyfél neve: _____

Tárgy: Tájékoztatás költségtérítés megállapításáról

Tisztelt Adatigénylő!

Tájékoztatom, hogy a közérdekű adatigénylésével kapcsolatban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján az adatigény teljesítésével összefüggésben költségtérítés került megállapításra.

A költségtérítés összege: _____ Ft

A költségtérítés megállapításának indoka:

☐ jelentős terjedelmű másolatkészítés

☐ nagyszámú adat átvizsgálása

☐ egyéb: _____

Kérjük, hogy nyilatkozzon, az adatigénylését a költségtérítés ismeretében fenntartja-e.

☐ Az adatigénylést fenntartom.

☐ Az adatigénylést nem tartom fenn.

Kelt: _____

Az Intézmény vezetője: _____

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

HIÁNYPÓTLÁSI / PONTOSÍTÁSI FELHÍVÁS

Sümei Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet
8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
E-mail: info@sumegirendelo.hu

Iktatószám: _____

Ügyintéző: _____

Tárgy: Adatigénylés pontosítása

Tisztelt Adatigénylő!

Az Ön által _____ napján benyújtott közérdekű adatigénylést megvizsgáltuk. Megállapítottuk, hogy az igényelt adat vagy dokumentum jelenlegi formájában nem azonosítható kellő pontossággal, ezért kérjük adatigénylésének pontosítását.

Kérjük, hogy az alábbi kérdés(ek)ben nyilatkozni szíveskedjen:

Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséhez szükséges mértékben segítséget nyújt az adatok pontos meghatározásához. Kérjük, pontosító nyilatkozatát lehetőség szerint írásban küldje meg.

Kelt: _____

Ügyintéző: _____

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATIGÉNYLÉS TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ LEVÉLMINTA

Sümei Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

E-mail: info@sumegirendelo.hu

Iktatószám: _____

Tárgy: Közérdekű adatigénylés teljesítése

Tisztelt Adatigénylő!

Hivatkozással a _____ napján benyújtott közérdekű adatigénylésére tájékoztatom, hogy kérelmét megvizsgáltuk és az alábbiak szerint teljesítjük.

Az igényelt adat(ok), illetve dokumentum(ok):

Az adatszolgáltatás módja:

- ☐ elektronikus másolat
- ☐ papíralapú másolat
- ☐ személyes betekintés

Az adatszolgáltatás során az Infotv., a GDPR és az egyéb alkalmazandó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jártunk el.

Amennyiben az átadott dokumentum anonimizálást tartalmaz, annak oka a jogszabály által védett adatok védelme.

Kelt: _____

Az Intézmény vezetője: _____

6. SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATIGÉNYLÉS MEGTAGADÁSÁRÓL SZÓLÓ LEVÉLMINTA

Sümei Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet
8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
E-mail: info@sumegirendelo.hu

Iktatószám: _____

Tárgy: Közérdekű adatigénylés elutasítása

Tisztelt Adatigénylő!

A _____ napján benyújtott adatigénylését megvizsgáltuk. Az adatigénylés teljesítését az alábbi ok miatt nem áll módunkban teljesíteni:

- ☐ az igényelt adat nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat
- ☐ az adat nem áll az Intézmény kezelésében
- ☐ az adat megismerését törvény korlátozza vagy kizárja
- ☐ az adat személyes adat
- ☐ minősített adat vagy törvény által védett titok
- ☐ egyéb: _____

Részletes indokolás:

Részleges teljesítés:

- ☐ nem volt lehetséges
- ☐ részleges teljesítés megtörtént

Jogorvoslat: Az Infotv. alapján bírósághoz fordulhat, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Kelt: _____

Az Intézmény vezetője: _____

7. SZÁMÚ MELLÉKLET
ANONIMIZÁLÁSI ELLENŐRZŐ LAP

Sümegei Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet

Iktatószám: _____

Adatigénylés tárgya: _____

Anonimizált dokumentum megnevezése: _____

Anonimizálás időpontja: _____

Anonimizálást végző személy: _____

Ellenőrzési szempontok:

- ☐ személyes adatok eltávolítása megtörtént
- ☐ különleges adatok eltávolítása megtörtént
- ☐ egészségügyi adatok eltávolítása megtörtént
- ☐ TAJ-szám eltávolítása megtörtént
- ☐ adóazonosító jel eltávolítása megtörtént
- ☐ lakcím eltávolítása megtörtént
- ☐ telefonszám eltávolítása megtörtént
- ☐ e-mail cím eltávolítása megtörtént
- ☐ aláírás eltávolítása megtörtént
- ☐ egyéb azonosításra alkalmas adat eltávolítása megtörtént

Megjegyzés:

Ellenőrzést végző személy: _____ Dátum: _____

8. SZÁMÚ MELLÉKLET

KÖZZÉTÉTELI MEGFELELŐSÉGI ELLENŐRZŐ LAP

Ellenőrzés időpontja: _____

Ellenőrzést végző személy: _____

Vizsgált időszak: _____

1. A „Közérdekű adatok” menüpont elérhető ☐ igen ☐ nem
2. Az adatok nyilvánosan hozzáférhetők ☐ igen ☐ nem
3. Az adatok letölthetők ☐ igen ☐ nem
4. Az adatok naprakészek ☐ igen ☐ nem
5. Az adatok szerkezete áttekinthető ☐ igen ☐ nem
6. Az adatok megfelelnek az Infotv. előírásainak ☐ igen ☐ nem
7. A közzétett adatok és a tényleges működés összhangban állnak ☐ igen ☐ nem

Megállapítások:

Szükséges intézkedések:

Határidő:

Felelős:

Aláírás:

9. SZÁMÚ MELLÉKLET

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA MEGFELELŐSÉGI ELLENŐRZŐ LAP

(Infotv. 1. melléklet szerinti önellenőrző lista)

Ellenőrzés időpontja: _____

Ellenőrzést végző személy: _____

I. SZERVEZETI ÉS SZEMÉLYZETI ADATOK

1. Szervezeti alapadatok közzétéve ☐ igen ☐ nem
2. Elérhetőségi adatok közzétéve ☐ igen ☐ nem
3. Szervezeti felépítés közzétéve ☐ igen ☐ nem
4. Vezetők neve és beosztása közzétéve ☐ igen ☐ nem
5. Szervezeti egységek adatai közzétéve ☐ igen ☐ nem

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

6. Alaptevékenység leírása közzétéve ☐ igen ☐ nem
7. Feladat- és hatáskörök közzétéve ☐ igen ☐ nem
8. Szabályzatok, eljárásrendek közzétéve ☐ igen ☐ nem
9. Ügyintézési adatok közzétéve ☐ igen ☐ nem
10. Közérdekű adatigénylés rendje közzétéve ☐ igen ☐ nem

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

11. Költségvetési adatok közzétéve ☐ igen ☐ nem
12. Beszámolók közzétéve ☐ igen ☐ nem
13. Szerződések közzétéve ☐ igen ☐ nem
14. Közbeszerzési adatok közzétéve ☐ igen ☐ nem
15. Közpénzek felhasználására vonatkozó adatok közzétéve ☐ igen ☐ nem

Megfelelően közzétett tételek száma: ____ / 15

Hiányzó vagy javítandó tételek:

Szükséges intézkedések:

Intézkedési határidő:

Felelős:

Ellenőrzést végző személy aláírása:

Az Intézmény vezetőjének aláírása:

