

1 / 2024.

SZABÁLYZAT A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJÉRŐL

HATÁLYBA LÉPÉS:
2024. MÁRCIUS 08.

Készítette:	Ellenőrizte:	Jóváhagyta:	Verzió:
 Dr. Vigh/Krisztina jogtanácsos	 Dr. Horváth Csilla minőségügyi vezető	 Dr. Kaszás Edit főigazgató	2.



1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való, Alaptörvényben rögzített jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Budapesti Károlyi Sándor Kórházban (továbbiakban: Kórház).

2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

2.1. A szabályzat a Kórház valamennyi szervezeti egységére, valamint munkatársára kiterjed.

2.2. A szabályzat rendelkezéseit a Kórház kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni függetlenül attól, hogy az adatigénylő a kérelmét a Kórházhoz közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a Kórházhoz továbbította.

2.3. A szabályzat nem vonatkozik a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

3. A Szabályzat alkalmazásában:

a) **közérdekű adat:** a Kórház, mint közfeladatot ellátó szerv 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;

b) **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

c) **döntés megalapozását szolgáló adat:** a Kórház feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat, amely a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános;

d) **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja, a Kórház adatkör szerint érintett szervezeti egységének azon vezetője, aki 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 végrehajtatja;

e) 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 rögzítése;

f) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

g) adat nyilvánosságra hozatala: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

h) adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

4. AZ ADATMEGISMERÉSI IGÉNY BENYÚJTÁSA

4.1. A személyesen megjelent adatigénylő igényét az erre a célra rendszeresített, az **1. számú melléklet** szerinti Igénylőlap (a továbbiakban: igénylőlap) kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés átadásával nyújtja be a Főigazgatóhoz.

4.2. A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre a honlapról letölthető Igénylőlap kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az igényléseket a Kórház a honlapon megjelölt elektronikus címen, illetve postacímen fogadja.

4.3. Az 4.1 - 4.2. pontokon kívüli, a Kórház egyéb elérhetőségeire érkező megkereséseket a címzett szervezeti egység továbbítja a Főigazgatóhoz.

4.4. A 4.3. pont szerinti megkereséseket nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy azok nem 4.1-4.2. pontok szerinti elérhetőségekre érkeztek.

5. A SAJTÓ ÁLTAL IGÉNYELT ADATOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

5.1. A sajtótól közvetlenül a Főigazgatóhoz érkező megkereséseket a Főigazgatói Titkárság teljesíti.

5.2. Az igénylőlapon, illetve a közérdekű adatok igénylésére megjelölt, az alábbiak szerinti elérhetőségeken, valamint az egyéb osztályokhoz megküldött, de a sajtótól érkező megkereséseket az Osztály megküldi a Főigazgatói Titkárságnak.

5.3. A 5.2. pont szerinti adatigénylések esetén az igényelt adatok a Főigazgatói Titkárság általi összeállítását követően, szüksége esetén a Kórház jogászának a bevonásával a jelen szabályzat szerinti eljárást azzal, hogy az adatigénylést a Főigazgató engedélyezi, illetve utasítja el a vonatkozó rendelkezések megfelelő alkalmazásával, a választ a Főigazgatói Titkárság küldi el írásban az adatigénylő által megadott címre.

6. AZ ADATMEGISMERÉSI IGÉNY VIZSGÁLATA

6.1. A beérkezett adatigénylést elsődlegesen az informatikai vezető vagy egyéb szakmai indok alapján a főigazgató által kijelölt felelős munkavállaló (együtt: kijelölt felelős munkavállaló) meg vizsgálja és ellenőrzi, hogy az adatigénylő az igénylőlapot megfelelően töltötte-e ki, illetve, hogy a nem az igénylőlapon benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e.

6.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat - ideértve azt az esetet is, ha az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni -, a kijelölt felelős munkavállaló a személyesen jelenlévő igénylőnek - szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység (a továbbiakban: szervezeti egység) bevonásával - segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében, a személyesen nem jelenlévő igénylőt pedig haladéktalanul megkeresi az adatigénylés pontosítása céljából.

6.3. Amennyiben az adatigénylő a kérelem pontosítására irányuló felhívásra nem válaszol, a kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.

6.4. A kérelem szóban történő módosítása esetén a kijelölt felelős munkavállaló a szükséges kiegészítéseket rávezeti az aktára, elektronikus levélben vagy postai úton történő pontosítás esetén a kiegészítéseket az aktában elhelyezi.

6.5. Az Infotv. 33. §-a szerinti, elektronikusan közzéteendő adatokra irányuló igény esetében a kijelölt felelős munkavállaló az igénylőt tájékoztatja a közzétett adat pontos fellelhetőségéről és arról, hogy az igényt ezáltal teljesítettnek kell tekinteni.

6.6. Ha az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok nincsenek vagy azok egy része nincs a Kórház kezelésében, az igényt vagy annak egy részét haladéktalanul meg kell küldeni az adatot kezelő illetékes szervhez, az adatigénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

6.7. Az adatigénylésnek Kórház nem köteles eleget tenni, ha az igény teljesítése

- a) a Kórház tényleges kezelésében nem lévő adat beszerzését, begyűjtését, vagy
- b) a Kórház tényleges kezelésében lévő közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok összevetése útján a kezelésében lévő adatokhoz képest új adat előállítását tenné szükségessé.

7. AZ IGÉNYELT ADATOK ÖSSZEÁLLÍTÁSA, MINŐSÍTÉSE

7.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a kijelölt felelős munkavállaló haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységnél találhatók, ezt követően az igényt a szervezeti egység vezetőjéhez továbbítja.

7.2. A szervezeti egység vezetője az igényelt adatokat összegyűjti és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat öt munkanapon belül megküldi a kijelölt felelős munkavállaló.

7.3. Amennyiben még az adatok összegyűjtését, összeállítását megelőzően alappal feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. §-a szerinti, illetve a (4) bekezdésben foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a szervezeti egység adatkezelője erről - az elutasítás indokát megjelölve – tájékoztatja a kijelölt felelős munkavállaló. Ebben az esetben a Kórházi jogász bevonása kötelező.

7.4. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, az adatok teljeskörűségét a kijelölt felelős munkavállaló nem vizsgálja.

7.5. A szervezeti egység vezetője az adatok összegyűjtése során jelzi a kijelölt felelős munkavállalónak amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok vagy azok egy része valamely szempontnak nem felelnek meg, illetve fentiek szerinti minősítés áll fenn.

7.6. A kijelölt felelős munkavállaló, illetve szükségszerű megkeresése esetén a Kórház jogászával együtt a 7.2. pont szerinti adatok tekintetében állást foglal

- a Kórház adatkör szerinti érintettségéről,
- az adatok Infotv. szerinti közérdekű, közérdekből nyilvános vagy döntés-előkészítő jellegéről,
- arról, hogy az adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerint minősített adatnak, vagy az Infotv. 27. § (2)-(4) bekezdése szerint korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e, valamint
- arról, hogy az adatok az igénylő által - a 3. c) pontban foglaltakon túlmenő - meg nem ismerhető adatot - személyes adatot, üzleti titkot, a döntés megalapozását szolgáló adatot - tartalmaznak-e.

A kijelölt felelős munkavállaló állást foglal arról, hogy a 7.2. pont szerinti, a szervezeti egység vezetője által megküldött adatok – a rendelkezés szempontok alapján - az igénylő által megismerhetők-e. A kijelölt felelős munkavállaló állásfoglalásának kialakítását követően a 7.2. pont szerinti adatok megismerését a Főigazgató

- az igénylő számára az alábbiak szerint lehetővé teszi vagy
- elutasítja és erről értesíti az igénylőt és az érintett szervezeti egység adatkezelőjét tájékoztatja.

8. A DÖNTÉS MEGALAPOZÁSÁT SZOLGÁLÓ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEKSEL KAPCSOLATOS KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

8.1. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény esetén az alábbiakban foglaltak szerint kell eljárni.

8.2. A döntés megalapozását szolgáló adat - ha egyes ilyen adatok tekintetében jogszabály rövidebb időtartamot nem állapít meg - a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

8.3. A szervezeti egység vezetője a tárgyi eljárása során - amennyiben megítélése szerint az igényelt adatok ilyenek minősülnek - nyilatkozik arról, hogy az igényben szereplő adat döntés megalapozását szolgáló adat, megítélése szerint a döntés megalapozását szolgáló adat megismerése engedélyezhető-e.

8.4. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - a Főigazgató engedélyezheti.

8.5. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igényt - a szervezeti egység vezetőjével történő konzultációt követően - a kijelölt felelős munkavállaló terjeszti a Főigazgató elé.

8.6. A döntést megelőzően a Főigazgató eleget tesz a fenntartónak, illetve a felettes és irányító szerveknek a közérdekű adatigénylések teljesítési rendje tárgyában, vagy tárgyában kapcsolódóan kiadott rendelkezéseiben foglaltakban (pl. a meghatározott esetekben előzetes véleményezésre megküldi az adatigénylésre szóló megkeresést / kérelmet). Az adott adatigénylési kérelem teljesítése vonatkozásában a fenntartói álláspont, vagy iránymutatás szerint jár el.

8.7. A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény - a jelen szabályzat 9. pontjában meghatározott időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Kórház törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

9. AZ IGÉNY TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ HATÁRIDŐK, AZ ADATOK ÁTADÁSA ÉS A KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSA

9.1. Az adatmegismerési igénynek a kijelölt felelős munkavállaló az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

9.2. Ha az igény jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a 9.1. pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről a kijelölt felelős munkavállaló kezdeményezésére a Főigazgató dönt. A határidő meghosszabbításáról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

9.3. Az igénynek közérthető formában és - amennyiben ez aránytalan nehézség nélkül megoldható - az igénylő által kívánt eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

9.4. Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, a kijelölt felelős munkavállaló felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából. Az igénylő - az ügyirat részét képező - a **2. számú mellékletben** meghatározott nyilatkozatban aláírásával elismeri, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve, hogy az igényelt másolatot megkapta. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

9.5. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni kell.

9.6. Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni; másolatot, felvételt nem jogosult.

9.7. Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően, az Infotv. 29. § (5) bekezdésének megfelelően - költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

9.8. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igénylő által megtekintett dokumentumon, illetve a dokumentum másolatán a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

9.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt a kijelölt felelős munkavállaló az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.

9.10. A költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét, valamint a másolatként igényelt dokumentum jelentős terjedelmének megállapítása során alkalmazandó szempontokat külön jogszabály határozza meg. Figyelembe kell továbbá venni a Kórház Térítési Díj Szabályzatának rendelkezéseit is.

10. AZ IGÉNY TELJESÍTÉSÉNEK MEGTAGADÁSA

10.1. A Főigazgató - a kijelölt felelős munkavállaló állásfoglalása alapján - az igény teljesítésének megtagadásáról annak indokaival, valamint az Infotv. 31. §-a alapján az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül értesíti az igénylőt.

10.2. A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a Hatóságnál az igénylő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll;
- az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása esetén bírósághoz fordulhat; a pert az igény elutasításának közlésétől számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító Kórház ellen;
- ha az igény elutasítása miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés szerinti lezárásáról szóló vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani; a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

10.3. Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

11. AZ ELJÁRÁS LEZÁRÁSÁT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK

Az ügy lezárását, azaz az igény teljesítését, az igény jogerős elutasítását, illetve az esetlegesen felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait az ügyiratból anonimizálás útján törölni kell, illetve tárolásáról úgy kell gondoskodni, hogy az más számára ne legyen hozzáférhető (zártan, borítékban elhelyezni).

12. NYILVÁNTARTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS

12.1. A Főigazgatói Titkárság az igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

12.2. A kijelölt felelős munkavállaló a nyilvántartásból teljesíti az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott, valamint a honlapon történő negyedéves adatszolgáltatást az ott meghatározott módon és határidőben.

12.3. Az igények intézésének rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti - a 3. számú mellékletben meghatározott - Tájékoztatót az igények benyújtására biztosított elérhetőségekkel együtt, valamint az igénylőlapot a Kórház a honlapján közzéteszi.

13. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Az igénylő jelen szabályzatban meghatározottak szerinti értesítése kizárólag írásban történhet, kivéve, ha az igénylő megfelelő elérhetőséget erre nem biztosított. Az írásbeli értesítés elektronikus levélben is történhet, amennyiben az igénylő ilyen elérhetőséget megadott.

13.2. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. január 1. napjától hatályos Szabályzat A közérdekű adat megismerési igények intézési rendjéről szóló Szabályzat.

MELLÉKLETEK:

1. SZÁMÚ MELLÉKLET - Igénylőlap közérdekű adatok megismerésére

2. SZÁMÚ MELLÉKLET - Iratbetekintési nyilatkozta

3. SZÁMÚ MELLÉKLET - Tájékoztató közérdekű adatok egyedi igényléséről

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

**IGÉNYLŐLAP
KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE**

Alulírott (igénylő megnevezése, címe)

.....

az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alapján az alábbiakban felsorolt iratok megismerésére vonatkozott terjeszték elő.

Az általam megtekinteni kívánt anyagok megjelölése:

.....

.....

.....

Kelt.....

.....

kérelmező aláírása

A fenti kérelem teljesítését támogatom / nem támogatom *. (Nemleges válasz esetén az indokolás külön csatolandó!)

Kelt.....

.....

a kijelölt felelős munkavállaló aláírása

A fenti kérelem teljesítését engedélyezem / nem engedélyezem*.

Kelt.....

.....

főigazgató aláírása

(* jelölés: a megfelelő rész aláhúzendő)

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő megnevezése, címe)

.....

az alábbiakról nyilatkozom:

A mai napon betekintettem az alább felsorolt iratokba (megtekintett anyagok megjelölése), melyekről másolatot kérek/ nem kérek.

Az általam az iratbetekintés során tudomásomra jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint használom fel és kezelem, figyelemmel egyúttal a magyar jognak a személyhez fűződő jogok, valamint a szellemi alkotások védelmére vonatkozó szabályaira is.

Kelt.....

.....

aláírás

Alulírott (igénylő megnevezése, címe)

.....

az alábbiakról nyilatkozom;

A mai napon az alább felsorolt iratokról (megtekintett anyagok megjelölése) készített másolatot átvettem.

Kelt.....

.....

aláírás

3. SZÁMÚ MELLÉKLET**TÁJÉKOZTATÓ
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉRŐL****1. Általános információk**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatoknak (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be a honlapról letölthető igénylőlap kitöltésével, vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával.

2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

- **Személyesen** Budapesti Károlyi Sándor Kórház (1041. Budapest, Nyár u. 103.)
- **Írásban:** Budapesti Károlyi Sándor Kórház Főigazgatóság, 1041. Budapest, Nyár u. 103. postai címen.
- **Elektronikusan** a foigazgato@karolyikorhaz.hu e-mail címen.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

3.1. Ha az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Kórház kezeli, az igény haladéktalanul áttételre kerül az illetékes szervhez az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Kórház értesíti.

3.2. A Kórház az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Kórházhoz történő beérkezéstől, illetve a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az adatigénylőt 8 napon belül tájékoztatni kell. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül a Kórház levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

3.3. Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt, a teljesítést megelőzően tájékoztatjuk. Ha a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt, a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesítjük. E bekezdésben írtakról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatjuk.

4. Jogorvoslat

4.1. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

4.2. Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.) is fordulhat.

4.3. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül lehet megindítani.

4.4. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.