

Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
Nyíregyháza Szent István út 14.

Közérdekű adatok szabályzata

Hatályos: 2022. március 01.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. Törvény) alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személyi jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a www.eualapellatas.hu honlapon közzétételre kerül.

E szabályzat összhangban van az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, mint Adatkezelő által közzétett Adatkezelési szabályzattal.

2. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság (továbbiakban Igazgatóság) munkavállalóira terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

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

hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

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

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, mely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során az adat keletkezett;

adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

adatifeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;

személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

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 adatifeldolgozóval;

elektronikus közzététel: kötelezően közzéteendő közérdekű adatok 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 díjmentes hozzáférhetővé tétele.

hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóság; jogállása, működése, eljárása a 2011. évi CXII. tv. V-VI. fejezete alapján.

II.

Az közzétételi szabályzat célja

A közzétételi **szabályzat célja** egyrészt, hogy az Igazgatóság tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülésének biztosítása, illetve az Igazgatóság által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági előírások meghatározása; másrészt az Igazgatóság tevékenysége során keletkező közérdekű adat megismerésére irányuló igény kiszolgálására vonatkozó szabályzat megalkotása.

Jelen utasítás értelmében az Igazgatóság, mint az adatkezelő szerv, vezetője az Igazgató.

Az Igazgatóság vezetője felelős az Igazgatóság adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működéséért, ennek keretében az Igazgatóság által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért.

Az Igazgatóság adatvédelmi ellenőrzését a Belügyminisztérium végzi. Az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért az Igazgatóság vezetője tartozik felelősséggel.

Személyes, valamint közérdekű adatok kezelésének rendszerét jelen utasítás szerint úgy kell kialakítani és működtetni, hogy az adatok keletkezése, nyilvántartása, továbbítása, fellelhetőségének helye; az adattal rendelkezés egyértelműen megállapítható legyen és biztosítsa az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

III.

A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati 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.

1. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az e 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.

2. A közzétételi listák

Az Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódóan az Info. törvény 1. melléklet szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat az 1. mellékletben foglaltak szerint közzéteszi.

Az Igazgatóság vezetője a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján legalább évente felülvizsgálja az általa kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

3. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatokkal kapcsolatban felmerült igényeket egy elsődlegesen írásban kell teljesíteni, az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni amennyiben:

- a.) az igényelt adat a www.eualapellatas.hu honlapon már nyilvánosságra került és az igénylőnek írásos formában is elérhető
- b.) amennyiben az igénylő szóban kéri a választ
- c.) amennyiben az igény az Igazgatóság eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető
- d.) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy ügyintézője – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen

azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (CD, DVD) történő rögzítését. A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről feljegyzést kell készíteni és az ügyiratban elhelyezni.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető az ügyintéző közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formáiról.

4.

Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni.

Az igénybejelentő lap a szabályzat **2. számú mellékletét** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az Igazgató (vagy e feladattal általa megbízott, az adminisztrációért felelős igazgató helyettes) a beérkezett igénylőlap alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt/szervezeti egységet: ennek az egységnek a vezetője felelős az átadandó adok összegyűjtéséért.

Az igénybejelentő lap az Igazgatóság Titkárságán igényelhető, valamint a www.eualapellatas.hu honlapról is letölthető.

A benyújtott igények teljesítése

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az intézményvezető gondoskodik az alábbiak szerint.

A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Intézmény honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Intézmény 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, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az igazgató-helyetteshez kell kapcsolni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai

eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az adatigénylésre vonatkozó választ előkészítéséért az érintett egység vezetője, személyügyi adatokért a HR ügyintéző a felelős: tájékoztatást ad a felelős vezető részére, aki intézkedik a weboldal kezelőjénél az átadott információk weboldali megjelenítése érdekében.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igénynek nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az adatigénylés elutasítására vonatkozó válasz előkészítéséért a HR ügyintéző a felelős, kiadásáért az igazgató.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: a HR ügyintéző feladatát képezi.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános 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 másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

A másolat készítéséért költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a Közintézményeket Ellátó Központ (KÖZIM) feladata.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati 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 az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

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 az igazgató jogosult.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

E szabályok összhangban vannak Adatkezelő „Adatkezelési szabályzatával”, mely megtekinthető a weboldalon: www.eualapellatas.hu

3.

Költségtérítés

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság nem számol fel költségtérítést.

IV.

A személyes adatok védelme

Személyes adatok kezelése

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul,
- azt törvény elrendeli, vagy
- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, annak elérésére alkalmas.

A közérdekű adatokon vagy a törvényi kötelezettség alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségen túl az érintett személy nyilvántartott személyes adatairól tájékoztatást adni tilos.

Törvény közérdekből - az adatok körének kifejezett megjelölésével - elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az 2020. évi C. tv 14.§ rendelkezik az egészségügyi szolgálati jogviszony alá tartozók nyilvántartásáról. E alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban: server) személyes adatokat tartalmazó adathordozóit hibátűrő (RAID1 - RAID-5) rendszerben kell üzemeltetni.

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - havonta - kell másik adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisokról évente egyszer külön leválasztható adathordozón kell végezni.

Tűzvédelem: A servert jól zárható, tűzvédelmi és vagyónvédelmi riasztóberendezésekkel ellátott, légkondicionált helyiségben kell elhelyezni.

Áramellátás: a server áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemelést biztosít.

Vírusvédelem: A serveren tárrezidens üzemmódú, folyamatosan működő vírusvédő programot (pl. NETSHIELD) kell futtatni. A személyes adatokat kezelő felhasználók asztali számítógépein (a továbbiakban: munkaállomás) legalább hetente kell gondoskodni a vírusadatbázis frissítéséről.

Hozzáférés-védelem: A hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda és az ügyintéző jelszavát háromhavonta cserélni kell.

Hanganyag-hozzáférés, másolása: Külső megkeresésre, csak és kizárólag felügyeleti szerv és/vagy rendőrségi, valamint bírósági hivatalos megkeresés esetén adható ki, intézményvezető jóváhagyása mellett; belső visszahallgatásra az intézményvezető hozzájárulásával, az ügyeletvezető és a szakmai vezető jogosult.

Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonságos érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett személyes adatokat tartalmazó iratokat jól zárható pánccs szekrényben kell elhelyezni;
Hozzáférés-védelem: az iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell tárolni;
Archiválás: az iratok archiválását évente egyszer - a Minisztérium iratkezelési szabályzatának megfelelően - kell elvégezni.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. március 01-én lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az Igazgatóság Vezetőjének 2017. év utasítása hatályát veszti.

utolsó frissítés:

Nyíregyháza, 2022. február. 22.


Csikós Péter
Igazgató

