

Budapest Főváros XIX. kerület
Kispest Önkormányzata
Kispesti Egészségügyi Intézete
1195 Budapest Ady Endre út 122-124

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta :
Dr. Vargha Péter főigazgató

Hatályos : 2017. október 1-től

Tartalom

Preambulum.....	3
Általános rendelkezések	3
1. A szabályzat célja	3
2. Alapfogalmak.....	4
3. A feladatok ellátására kijelölt munkakörök.....	4
Részletes rendelkezések	5
4. Az elektronikus közzététel	5
4.1. A közzététel szervezési és ügyviteli feltételei	5
4.1.1. Az adatfelelős feladatai.....	5
4.1.2. Az adatközlésre kijelölt személy feladatai	5
4.1.3. Az adatközlő feladatai	5
4.2. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás	6
4.2.1. Közzététel	6
4.2.2. Helyesbítés.....	6
4.2.3. Frissítés	6
4.2.4. Eltávolítás	6
4.3. A közzétett állományok formátuma	7
4.4. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése	7
4.4.1 A honlap kialakítása	7
4.4.2. A honlap védelme	7
5.2.1. Írásos kérelem benyújtása	8
5.2.2. Szóbeli adatigénylés	8
5.2.3. A kérelem elbírálása.....	8
5.2.4. A kérelem elintézése	9
5.2.5. Az adatok előkészítése átadásra	9
5.2.6. Az adatok átadása.....	9
5.3. Az eljárás lezárását követő intézkedések	10
5.4. Adatszolgáltatási nyilvántartás	10
6. A szabályzat hatályba lépése.....	10
1. sz. melléklet.....	11

Preambulum

A Budapest Főváros XIX. ker. Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézete (1195. Budapest, Ady Endre út 122-124) (továbbiakban: Intézet) feladataiból és tevékenységi köréből fakadóan iratokat kezel, amelyek:

- az *információs önrendelkezési jogról és információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.);
- 2015. évi CXXIX. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá egyes más törvények módosításáról;
- az *egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről* szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.);
- az 1997. évi CLIV. törvény az *egészségügyről* (Eütv.) és más jogszabályok hatálya alá esik.

Ennek értelmében az Intézet adatvédelmi tevékenysége és feladatai, az adatkezelés, és tárolás során elvárható gondossága kiemelt jelentőségű. Az Intézet által kezelt adatok különleges és érzékeny adatok, ennek megfelelően adatvédelmi szempontból is szabályozottabb eljárást igényelnek.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja a Budapest Főváros XIX. ker. Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézetének (a továbbiakban: Adatközlő) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának való megfelelés biztosítása

A közérdekű adatok közül kiemelt figyelmet kell fordítani az Intézet gazdálkodásával, pénzügyi helyzetével kapcsolatos adatokra, ideértve:

- pénzügyi gazdálkodás keretén belül a költségvetés és annak végrehajtása,
- finanszírozás, a kapacitás- és teljesítmény adatok
- az intézmény feladatellátása során, valamint a vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések nyilvánosságra hozatala.

2. Alapfogalmak

E szabályzat alkalmazásában

adatfelelős: az a szervezeti egység, amely a közzétételre kötelezett közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a szervezeti egység, amely az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait a honlapon közzéteszi

adatközlésre kijelölt személy: az adatfelelős által adatszolgáltatással megbízott személy

közzététel: a 2011. évi CXII. törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyesbítése (javítása).

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.

általános közzétételi lista: A közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan a 2011. évi CXII. törvény mellékletében meghatározott adatok tételes felsorolása.

A közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezéseket a közérdekből nyilvános adatokra is alkalmazni kell.

3. A feladatok ellátására kijelölt munkakörök

Adatfelelős:

- a gazdasági igazgató

Adatközlésre kijelölt személy:

- a Pénzügyi-számviteli és Munkaügyi osztály vezetője

Az adatközlő:

- az Informatikai, Dokumentációs és Kontrolling osztály vezetője

Részletes rendelkezések

4. Az elektronikus közzététel

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter létrehozta és működteti a közérdekű adatok jegyzékét és az Egységes közadatkezelő rendszert (<http://www.kozadattar.hu>) A miniszter megbízásából a feladatot a Neumann Nonprofit Kft. látja el. A közadatkereső használatával bárki hozzáférhet a közzétételre kötelezett szervek közzétett adataihoz, pontosabban az arra utaló hivatkozásokhoz. Ezért az intézmény amellet, hogy saját honlapjukon közzéteszi közérdekű adatait, a közadatkereső részére is biztosítja az adatok elérhetőségét. Az intézeti honlapon az egységes közadat kereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni.

4.1. A közzététel szervezési és ügyviteli feltételei

4.1.1. Az adatfelelős feladatai

A közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész es folyamatos közzétételéről.

Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az adatfelelős tevékenysége során:

- megállapítja es módosítja a közzétételi szabályzatot,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, a szabályzatot módosítja, mulasztás vagy egyéb szabályszegés esetén intézkedik,
- előállítja a közzétett adatokat összefoglaló, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó, leíró adatokat, és biztosítja a közzétételi listákon meghatározott adatokat az adatközlő felé.
- a közzétett közérdekű adatok változása esetén, amennyiben a változás érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, az adatfelelős a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatokat karbantartja, az újonnan közzétett közzétételi egységekre vonatkozó új leíró adatokat létrehozza, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatokat helyesbíti.

4.1.2. Az adatközlésre kijelölt személy feladatai

- szolgáltatja a közzétételi listán meghatározott, feladatkörébe tartozó közzétételre kötelezett adatokat.
- a szabályzatban meghatározottak szerint elkészíti a közzéteendő adatokat (állományokat),
- határidőben átadja az adatokat az adatközlő részére,
- a feladatkörébe tartozóan havonta ellenőrzi az adatok tartalmi megfelelőségét

4.1.3. Az adatközlő feladatai

Az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, az adatok frissítéséért az adatközlő felel.

A 2011. évi CXII. törvény, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján az Intézet honlapján közzétételre kötelezett közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat a honlap nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok”

hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

Az adatközlő a honlapon a jelen szabályzat 1. sz. mellékletében jegyzett Általános közzétételi lista alapján:

- kialakítja a honlap „Közérdekű adatok” alatti adatstruktúráját, tartalmát és formáját,
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános közzétételi lista szerint közzétételre kötelezett közérdekű adat elérhető legyen.
- az adatfelelőssel együttműködve biztosítja a közzétett közérdekű adatok hitelességét.
- a közadatkereső részére biztosítja az adataikat leíró adatokat.
- a leíró adatokat és a közzétételi egység adatait rendszeresen frissíti.

Az adatközlő informatikai feladatkörében:

- a részére átadott adatokat az előírásoknak megfelelő formátumúra alakítja,
- elérhetővé teszi az Intézet honlapján a számára megküldött adatokat.
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról;
- koordinálja a honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános közzétételi lista adatainak frissítését,
- értesíti az egyes adatfelelősöket,
- folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést.

4.2. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

4.2.1. Közzététel

A közzeendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton juttatja el az adatközlőhöz.

Az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

Az adatfelelős a közzétett adatok fontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatos figyelemmel kíséri.

4.2.2. Helyesbítés

Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat a jelen szabályzatban foglaltak szerint megvizsgálni. A közzététel végett átadott közérdekű adatok szükségessé váló helyesbítése esetén az adatközlő erről értesítheti az adatfelelőst, de az átadott közérdekű adatokat ilyen szempontok szerint nem köteles vizsgálni.

4.2.3. Frissítés

A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített, vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

4.2.4. Eltávolítás

Ha saját honlapon közzétett adatot kell eltávolítani, az adatfelelős által megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul kell intézkedni az adat eltávolításáról.

4.3. A közzétett állományok formátuma

Az adatközlő a közzétételi egységeket HTML vagy PDF formátumban készíti el.

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem, vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

4.4. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

4.4.1 A honlap kialakítása

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen a jövőben.

4.4.2. A honlap védelme

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

5. A közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok igénylése

5.1. Az adatszolgáltatás hatálya és köre

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló 368/2011(XII.31) Kormányrendelet szerint, a közpénzekkel való áttekinthető, hatékony, ellenőrizhető gazdálkodás garanciáinak megteremtése érdekében, a közérdekű adatok, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jognak az adatfelelősöket érintő, nem elektronikus úton történő érvényesítése céljából az adatfelelősöknek a hivatkozott jogszabályi kötelezettségek keretében, egyedi kérelemre közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat szolgáltat.

5.2. Az eljárás megindítása

5.2.1. Írásos kérelem benyújtása

Az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelem személyesen, postai úton, vagy elektronikus üzenet formájában nyújtható be az Igazgatói Titkársághoz, mint intézményi adatközlőhöz.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor visszavonhatja, az intézményi adatközlő jogosult azonban az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

Az intézményi adatközlő a benyújtott kérelmekről adatszolgáltatási nyilvántartást vezet.

Az intézményi adatközlő a kérelem formai megvizsgálása után az egyébként közzétett adatokra irányuló kérelem esetében tájékoztatja az adatkérőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. Ha az adatkérő kérelmét a tájékoztatás után is fenntartja, az intézményi adatközlő a kérelmet elutasítja.

Ha az adatkérő írásban előterjesztett kérelmét nem az intézményi adatközlőhöz juttatta el, a címzettként megjelölt adatfelelős haladéktalanul megküldi a kérelmet az intézményi adatközlőnek.

5.2.2. Szóbeli adatigénylés

Ha az adatkérő a kérelmet az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél szóban (személyesen vagy telefonon) terjeszti elő, - ha az igényelt adat olyan közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az adatkérő sem kifogásolja a szóbeli adatközlést, - a megkeresett adatfelelős az adatokat szóban is közölheti. Az adatszolgáltatás tényéről feljegyzést készít, amelyet tájékoztatásul megküld az intézményi adatközlőnek. Ha az (1) bekezdés szerint fogadott adatkérés szóban azonnal nem válaszolható meg, az adatfelelős felkéri az adatkérőt kérelmének írásban való benyújtására az intézményi adatközlőnél.

5.2.3. A kérelem elbírálása

Az adatközlő ellenőrzi, hogy az adatkérelem:

- tartalmazza a teljesítéséhez szükséges adatokat;
- meghatározható a megismerni kívánt adatok köre;
- a kért adatok az adatfelelős kezelésében vannak.

Ezek hiányában egyeztetni kell az adatkérővel a megismerni kívánt adatok körének pontosításáról és föl kell kérni a korábban benyújtott kérelme kiegészítésére.

Ha a kérelem benyújtásakor, az egyeztetés során, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az adatfelelős kezelésében van, a kérelem arra vonatkozó részét az adatközlő megküldi az illetékes szervhez, az adatkérő egyidejű értesítése mellett. Az

adatkérőt arról is értesíteni kell, ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg,

Ha a kérelem teljesítéséhez új adat előállítása szükséges, az intézményi adatközlő az érintett adatfelelős bevonásával megvizsgálja a kérelem teljesíthetőségét, felkéri a körjegyzőség pénzügyi munkatársát előzetes díjkalkuláció készítésére a felmerülő költségekről, majd ezekről az adatkérőt tájékoztatja. Ha az adatkérő a feltételeket elfogadja, a további eljárásról (az adatok szolgáltatásának határideje, módja, az ellenszolgáltatás mértéke) az intézményi adatközlő és az adatkérő megállapodik.

5.2.4. A kérelem elintézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem benyújtása esetén az adatközlő megállapítja, hogy a kérelemben foglalt adatok melyik adatfelelősnél lelhetők fel, és intézkedik ezek beszerzéséről.

Az adatfelelős az igényelt adatokat megküldi az adatközlőnek.

A kért közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átadása az adatfelelős felelőssége. Az adatközlő ellenőrzi, hogy a szolgáltatott adatok összhangban vannak a személyes és a minősített adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokkal, de a teljesítést tartalmi szempontból nem vizsgálja.

Ha az adatközlő megállapítja, hogy az adatkérő által igényelt adatok adatvédelmi okok miatt nem hozhatók nyilvánosságra, arról, továbbá az Infotv 30. § (3) bekezdése szerinti jogorvoslati lehetőségről az adatkérőt írásban értesíti. Ha az adatkérő kérelme csak részben teljesíthető, az adatközlő feltünteti a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és a megtagadás indokait.

Ha az adatkérő által igényelt adatok, vagy azok egy része azért nem hozhatók nyilvánosságra, mert az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adatoknak minősülnek, az adatközlő tájékoztatja az adatkérőt a nem nyilvános adatra vonatkozó megismerési kérelem benyújtásának feltételeiről és módjáról.

5.2.5. Az adatok előkészítése átadásra

Ha a kérelem teljesíthető, és az adatkérő az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségek megfizetését igazolta, az adatközlő a nyilvánosságra hozható adatokat, az azokról készített [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített másolatokat az adatkérő írásos kérelmében megjelölt adathordozón bemutatásra vagy megküldésre előkészíti.

Ha a dokumentum törvény által védett személyes vagy minősített adatokat tartalmaz, azokat az intézményi adatközlő anonimizálással, takarással, vagy más módon felismerhetetlenné teszi.

Az adatközlő a kért adatokat tartalmazó dokumentum bemutatásáról és az esetleg felmerült költségekről írásbeli döntést hoz, amely tartalmazza az Infotv 30. § (3) bekezdése szerinti jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.

5.2.6. Az adatok átadása

Ha az adatkérő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, arra a döntés meghozatalát követően, egyeztetett helyszínen és időpontban, vagy - 30 napon belül előterjesztett kérelme alapján - új helyszínen és időpontban van lehetőség.

Ha az adatkérő az egyeztetett helyszínen és időpontban nem jelent meg, és nem kezdeményezi új időpont megállapítását, a kérelmet visszavontnak kell tekinteni.

A személyesen megjelenő adatkérő aláírásával igazolja a kért adatok átvételét. Ennek hiányában az adatkérő az adatok tanulmányozását nem kezdheti meg.

Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyszínen megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott adatok tanulmányozása során az adatközlő, vagy képviselője végig jelen van, és az adatok biztonságára felügyel.

Az adatkérő jogosult a bemutatott iratokból jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, vagy a másolatok átvételének választott módját

személyesen, vagy postai úton az adatközlő jelenlévő képviselőjének jelezheti. Ebben az esetben az adatközlő képviselője az eredetileg benyújtott kérelem megfelelő módosításáról, az adatkérő általi aláírásáról gondoskodik, és közli az esetleges költségtérítés összegét.

Minden más esetben az adatközlő a kért adatokat postai úton küldi meg.

5.3. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az adatközlő az általános iratkezelési szabályok szerint eljárva irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

5.4. Adatszolgáltatási nyilvántartás

Az adatközlő a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokáról, nyilvántartást vezet.

Az adatközlő a nyilvántartás alapján teljesíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos statisztikai, továbbá az Infotv. II. sz. mellékletének 15. pontja szerinti adatszolgáltatást.

6. A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2017. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1. sz. melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA a 2011. évi CXII. törvény 1. sz. melléklete alapján

I. Szervezeti, személyzeti adatok

- I.1. Intézet hivatalos neve, székhelye, címe, telefon, fax, email, honlap, ügyfélszolgálat
- I.2. Szervezeti felépítése, szervezeti egységek, egységek feladatai
- I.3. Intézet vezetőinek és a szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége
- I.4. Ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége, ügyfélfogadás rendje

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

- II.1. 1. SZMSZ
 - 2. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- II.5. 1. Szakrendelések
 - 2. Térítési díj szabályzat
- II.6. Intézet által fenntartott adatbázis; betegadatok, hozzáférés módja, másolatkészítés költségei
- II.11. Pályázatok, azok eredményei
- II.12. Alaptevékenységgel kapcsolatos ellenőrzések megállapításai
- II.13. A közérdekű adatok igénylésének rendje, adatvédelmi felelős neve
- II.14. Az Intézet tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikák

III. Gazdálkodási adatok

- III.1. 1. Költségvetés
- III.1. 2. Beszámoló
- III.2. Foglalkoztatottak (ebből a vezetők) létszáma, személyi juttatások fajtája, mértéke
- III.4. Az Intézet 5 m forintot elérő, vagy meghaladó beszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira vonatkozó adatszolgáltatás
- III.7. Az EU támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések
- III.8. Közbeszerzési információk