

## 49/2015. Főigazgatói Utasítás

### Tárgy: Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

1. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az A „Belső adatvédelem és adatbiztonság” c. szabályzat kiadásáról szóló 4/2013. Főigazgatói Utasítás
3. Jelen utasítás 2015. szeptember 07. napján lép hatályba.

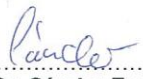
Budapest, 2015. szeptember 07.

  
  
Dr. Ónodi-Szűcs Zoltán  
főigazgató


1. sz. melléklet a 49./2015. számú főigazgatói utasításhoz

## BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Dokumentum-azonosító:	49/2015.
Iktatószám:	AEEK/016205-001/2015
File név:	49_adatvedelmi.docx
Kiadás száma:	1
Hatálybalépés időpontja:	2015. szeptember 7.
Érvényesség:	visszavonásig
Hatályon kívül helyezett szabályozások:	4/2013

**Készítette:**
  
 .....  
**Dr. Sándor Zsolt**  
 Informatikai igazgató


2015.szeptember 07.

**Jogi ellenőrző:**
  
 .....  
**Dr. Tölgyesi Katalin**  
 Jogi és Igazgatási  
 főosztályvezető

2015. szeptember 07.

**Jóváhagyta:**
  
 .....  
**Istvánovszki Krisztina**  
 mb. Gazdasági Főigazgató-  
 helyettes

2015. szeptember 07.

**Jóváhagyta:**
  
 .....  
**Dr. Ónodi-Szűcs Zoltán**  
 főigazgató

2015. szeptember 07.


**Nyilvántartott példány:**

**E példány sorszáma:**


## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....</b>	<b>4</b>
2.1. SZEMÉLYI HATÁLY.....	4
2.2. TÁRGYI HATÁLY .....	4
<b>3. FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK .....</b>	<b>5</b>
<b>5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....</b>	<b>8</b>
5.1. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE.....	8
5.1.1. Az adatkezelés elvei.....	8
5.1.1.1. Törvényesség elve.....	8
5.1.1.2. Célhoz kötöttség elve .....	8
5.1.1.3. Adatminőség elve .....	8
5.1.1.4. Adatbiztonság elve .....	8
5.1.1.5. Az érintett beleegyezésének elve .....	8
5.1.2. Az adatkezelés jogalapja.....	8
5.1.3. Az adatkezelés típusai.....	9
5.1.4. Az adatvédelem szervezeti rendszere.....	9
5.1.4.1. Az ÁEEK főigazgatója.....	9
5.1.4.2. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály .....	9
5.1.4.3. A belső adatvédelmi felelős .....	10
5.2. ELLENŐRZÉS .....	11
5.3. ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS .....	11
5.4. SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSA .....	12
5.5. SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA .....	12
5.6. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK .....	12
5.7. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	13
5.8. A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	14
5.9. ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS ÉS INTERNET HASZNÁLAT.....	14
5.10. ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK – VÉDELMI ALAPELVEK.....	14
<b>6. KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK .....</b>	<b>15</b>
<b>7. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK .....</b>	<b>15</b>
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>16</b>

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályozás célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: *Infotv.*) 24. § (3) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: ÁEEK) tevékenysége során

- a) meghatározza az ÁEEK által vezetett személyes adatokat tartalmazó – papír alapú vagy elektronikus – dokumentumok, nyilvántartások kezelésének rendjét,
- b) biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését,
- c) megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- d) mindezek alapján szabályozza az ÁEEK szervezeti egységeinél történő adatkezelés rendjét,
- e) meghatározza a belső adatvédelmi felelős ÁEEK-n belüli tevékenységét, és annak szabályait,
- f) biztosítja az ÁEEK kezelésében lévő, az ÁEEK közérdekű adatok közzétételi szabályzata alá nem tartozó közérdekű adatok nyilvánosságát.

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

### 2.1. Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) valamennyi, az ÁEEK-kel kormányzati szolgálati és munkavállalói jogviszonyban álló személyre (a továbbiakban: ÁEEK munkatársak), valamint
- b) az ÁEEK-kel szerződéses jogviszonyban álló magánszemélyekre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekre és ezek alkalmazottaira (a továbbiakban: külső munkavállalók).

Biztosítani kell, hogy az érintett személyek a jelen Szabályzatot a szükséges mértékben megismerjék; a *b)* pont szerinti munkavállalókkal kötött polgári jogi szerződésnek erre vonatkozóan utalást kell tartalmaznia.

### 2.2. Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ÁEEK minden papír alapú és elektronikus adatkezelésére, adatfeldolgozására és adattovábbítására, amely:

- a) természetes személy adataira vagy
- b) közérdekű vagy
- c) közérdekből nyilvános adatokra vonatkozik.

A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell különösen az alábbi adatfajtákra, amennyiben azok egyben személyes adatok is:

- a) **nemzeti és külföldi minősített adat** (a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3.§ 1. a) és b) pontok),

- b) **levéltitok, magántitok, üzleti titok** (a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 223. §, valamint 224. § (1) bekezdése, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2: 47§ (1-3) bekezdések)
- c) **fizetési titok** (a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény 59. §(1) bekezdés),
- d) **orvosi titok** (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 25.§ (1) bekezdés, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 2. § d)).

Az ÁEEK a külön jogszabályban meghatározott adatkezelések tekintetében a külön jogszabály, illetve a kapcsolódó belső szervezetszabályzó dokumentum(ok)ban foglaltak szerint jár el.

### 3. FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

Jelen szabályzatban meghatározott, szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, felelősök:

A szabályzat készítéséért: belső adatvédelmi felelős.

A szabályzat jóváhagyásáért: főigazgató.

A szabályzatban foglaltak alkalmazásért meghatározott feladatkörben:

ÁEEK munkatársak (vezető és nem vezető beosztású kormánytisztviselők, ügykezelők és munkavállalók), valamint külső munkavállalók.

A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért:

belső adatvédelmi felelős,  
adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői,  
belső ellenőrök.

### 4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Jelen szabályzat fogalom-meghatározásait az *Infotv.* 3. §-a tartalmazza.

#### **Érintett**

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

#### **Személyes adat:**

Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

#### **Különleges adat**

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Közérdekű adat**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat**

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Hozzájárulás**

Az érintett akaratának 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 ÁEEK.

**Adatkezelő szervezeti egység**

Az ÁEEK adatkezelést végző főigazgatósága, igazgatósága, főosztálya, osztálya, intézete, hivatala.

**Adatkezelés**

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

**Adattovábbítás**

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Nyilvánosságra hozatal**

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés**

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatmegjelölés**

Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

**Adatzárolás**

Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Adatmegsemmisítés**

Az adatokat 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, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

**Adatfeldolgozó**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

**Adatfelelős**

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatközlő**

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.

**Adatállomány**

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**Harmadik személy**

Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**Harmadik ország**

Minden olyan állam, amely nem EGT-tagállam.

**Információ**

Az információ új ismeretként értelmezett adat, amely érzékelésre, észlelésre és felfogásra kerülhet.

**Információs önrendelkezési jog**

Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét garantáló állampolgári alapjog. Tárgya a személyes adat.

**Munkaügyi nyilvántartás**

A Humánpolitikai Főosztály által vezetett, a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait tartalmazó nyilvántartás.

**Személyi irat**

Minden – bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor,

illetve azt követően keletkezik és a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló személyével összefüggésben adatokat, megállapítást tartalmaz.

## 5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

### 5.1. A személyes adatok kezelése

#### 5.1.1. Az adatkezelés elvei

##### 5.1.1.1. Törvényesség elve

Az ÁEEK személyes adatot kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy jogszabályi felhatalmazás alapján, az abban rögzített előírásoknak megfelelően kezelhet.

Az ÁEEK által kezelt személyes adatok magáncélra történő felhasználása – beleértve a saját személyes adatok lekérdezését az *Infotv.* 14. § (a)-(b) pontjában meghatározott esetek kivételével – tilos.

Külső munkavállalók kizárólag az *Infotv.* által meghatározott módon kezelhetnek személyes adatot.

##### 5.1.1.2. Célhoz kötöttség elve

Az ÁEEK munkatársai kizárólag a munkaköri leírásukban meghatározott feladataik ellátása céljából, a részükre biztosított jogosultságok rendeltetésszerű használatával kezelhetnek személyes adatot. A konkrét célhoz nem köthető adatkezelés tilos.

Az *Infotv.*-ben meghatározott esetekben (jogellenes kezeléskor, az érintett kérésére, hiányos vagy téves és jogszerűen nem orvosolható adatok esetén, bíróság, vagy a Hatóság által elrendelt esetekben), illetve ha az adatkezelés célja megszűnt, az adatot törölni kell, kivéve ha az a levéltári jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

##### 5.1.1.3. Adatminőség elve

A hibás, hiányos vagy időszerűtlen adatot helyesbíteni, és erről mindazokat értesíteni kell, akiknek az adat továbbításra került.

##### 5.1.1.4. Adatbiztonság elve

Az adat kezelése során biztosítani kell, hogy

- a) a személyes adat illetéktelen harmadik személy tudomására ne jusson (bizalmasság),
- b) az adat illetéktelen harmadik személy által ne legyen módosítható (sértetlenség),
- c) az adat elérhető legyen a feljogosított személyek, szervezetek számára (rendelkezésre állás).

##### 5.1.1.5. Az érintett beleegyezésének elve

Az ÁEEK munkatársai és külső munkavállalók személyes adatait kizárólag írásbeli beleegyezésük vagy törvényi felhatalmazás alapján kezelheti, a velük kötött *Kttv.* és *Mt.* szerinti vagy polgári jogi szerződésnek erre vonatkozóan utalást kell tartalmaznia.

#### 5.1.2. Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat az ÁEEK-ban akkor kezelhető, ha:

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy



- b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése:

- c) az ÁEEK-ra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy  
 d) az ÁEEK vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

### **5.1.3. Az adatkezelés típusai**

Az ÁEEK ügyviteli, illetve nyilvántartási típusú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezelést végez.

- a) Az *ügyviteli típusú adatkezelés* szorosan az ügy feldolgozásához kapcsolódik, alapvető rendeltetése az adott ügy lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli típusú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben (pl.: előadói ív) szerepelnek, kezelésükre csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig van lehetőség.
- b) A *nyilvántartási típusú adatkezelés* az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény, vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

### **5.1.4. Az adatvédelem szervezeti rendszere**

#### **5.1.4.1. Az ÁEEK főigazgatója**

Az ÁEEK, mint adatkezelő vezetője az ÁEEK főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató).

A főigazgató:

- a) felelős az ÁEEK adatkezelésének jogszerűségéért,  
 b) gondoskodik az adatkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról,  
 c) kinevezi, és évente beszámoltatja a belső adatvédelmi felelőst,  
 d) az ÁEEK, mint adatkezelő tekintetében meghozza az adatkezelésre vonatkozó döntéseket.

Az adatkezelő szervezeti egységek vezetői felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) adatkezelésének jogszerűségéért, a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, egyedi esetekben adatigénylési ügy elintézéséért, adatvédelmi kérdésekben az adatvédelmi felelős informálásáért.

#### **5.1.4.2. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály**

Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály:

- a) informatikai biztonság szempontjából véleményezi az adatvédelmet érintő jogszabálytervezeteket, belső rendelkezés-tervezeteket, körleveleket,

- együttműködési megállapodásokat, szerződés-tervezeteket, az informatikai rendszerek fejlesztési tervei részét képező biztonsági megfelelőségi terveket;
- b) támogatást nyújt a belső adatvédelmi felelős részére az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében az informatikai biztonsági szempontok meghatározásával;
  - c) közreműködik az adatvédelmi ellenőrzésekben, amennyiben az ellenőrzés tárgya informatikai rendszerben megvalósuló adatkezeléssel függ össze;
  - d) támogatja a belső adatvédelmi felelőst az ÁEEK-hoz érkezett, kizárólag adatvédelmi tárgyú bejelentések és panaszok kivizsgálásában, és az ilyen jellegű bejelentéseket, panaszokat azok kézhezvételétől számított 2 napon belül megküldi a belső adatvédelmi felelősnek;
  - e) a belső adatvédelmi felelős szükség szerinti bevonásával kivizsgálja a saját eljárása során észlelt, vagy külső szervek megkeresésére a jogosulatlan hozzáféréseket és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a munkáltatói jogkörgyakorlóját, vagy a megkereső szervezet.

#### 5.1.4.3. A belső adatvédelmi felelős

A belső adatvédelmi felelős:

- a) az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során az adatkezelő szervekkel együttműködve kialakítja és képviseli az ÁEEK álláspontját;
- b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály-változásokat, javaslatot tesz az ÁEEK belső szabályozásának módosítására;
- c) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- d) véleményezi az adatvédelmet érintő jogszabály-, közjogi szervezetszabályozó, irányító eszköz tervezeteket, együttműködési megállapodásokat, szerződés-tervezeteket;
- e) egyedi ügyekben kidolgozott állásfoglalásával segíti az adatvédelmi tevékenységet, az egységes gyakorlat kialakítását;
- f) elkészíti az ÁEEK belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, gondoskodik naprakészen tartásáról;
- g) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- h) szakmai oldalról előkészíti az ÁEEK közérdekű adatok közzétételére vonatkozó belső szervezetszabályzó dokumentumot, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
- i) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság), teljesíti a Hatóság felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a Hatóság ÁEEK-t érintő vizsgálataiban, gondoskodik a Hatóság megkereséseinek megválaszolásáról;
- j) kivizsgálja az ÁEEK-hez érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;
- k) intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;
- l) az *Infotv.* 65. §-ában foglalt tájékoztatási kötelezettsége keretében – a főigazgató tájékoztatását követően tájékoztatja a Hatóságot;
- m) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról - elsősorban az intraneten közzétett segédanyagok útján;
- n) évente írásban beszámol a főigazgatónak az ÁEEK adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetéről;

- o) jogosulatlan hozzáférés vagy az adatvédelmi előírások egyéb megsértésének észlelése esetén intézkedést tesz annak megszüntetésére, indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonási eljárás lefolytatását.

## 5.2. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó dokumentumok betartását az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni.

A belső adatvédelmi felelős

- a) jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozási dokumentumok, jegyzőkönyvek és nyilvántartások áttekintésével ellenőrizni az adatkezelés törvényes rendjének megtartását. A főigazgató döntése alapján vagy saját hatáskörben soron kívüli adatvédelmi ellenőrzéseket végez. A belső adatvédelmi felelős a feladatai ellátása során az adatkezelő szervezeti egységtől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, az összes olyan iratba betekinthez, illetve iratról másolatot kérhet, adatkezelést megismerhet, amely személyes adatokkal vagy közérdekű adatokkal összefügg;
- b) minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik, jogosulatlan hozzáférés vagy az adatvédelmi előírások egyéb megsértésének észlelése esetén intézkedést tesz annak megszüntetésére, indokolt esetben kezdeményezi a felelősségre vonási eljárás lefolytatását;
- c) jogosult a személyzeti és munkaügyi nyilvántartások rendszerét ellenőrizni.

## 5.3. Adatvédelmi nyilvántartás

A belső adatvédelmi felelős minden, AEEK keretein belüli adatkezelésről nyilvántartást vezet, amely dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket.

Az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője – az adatkezelés megkezdését megelőzően – köteles bejelenteni a következő adatokat a belső adatvédelmi felelősnek nyilvántartásba vétel céljából:

- a) adatbázis megnevezése (adatkezelés megnevezése, célja, rendeltetése),
- b) rövid leírás,
- c) adatok forrása (érintett, vagy egyéb más adatbázisok),
- d) adatok kezelője (szervezeti egység, vezető, adatfeldolgozást végző személy megnevezése),
- e) kezelés megnevezése, jogalapja, (törvény, érintett hozzájárulása)
- f) adatok feldolgozásának módja (manuális/számítógépes),
- g) elemi adatok (a nyilvántartott adatok),
- h) adatgazda szervezeti egység,
- i) adatok megőrzési ideje, törlési ideje.

Az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője köteles az adatkezelésben történt változást 30 napon belül bejelenteni a belső adatvédelmi felelősnek nyilvántartásba vétel céljából.

Az eseti adatkezeléseket, adattovábbításokat (pl. hatósági megkeresések) nem kell nyilvántartásba bejelenteni, ugyanakkor az adatkezelést/adattovábbítást végző

munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy az alábbi tények az adatkezelés/adattovábbítás megszűnését/végrehajtását követő 5 évig megállapíthatóak legyenek az iktató rendszer, illetve más nyilvántartások alapján:

- a) a megkeresést kezdeményező szerv vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- b) az adatkérés célja, rendeltetése,
- c) az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata, (csak személyes adatot tartalmazó adatkérés esetén)
- d) az adatkérés időpontja,
- e) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- f) az érintettek köre, száma, (csak személyes adatot tartalmazó adatkérés esetén)
- g) a továbbított adatok köre, és
- h) az adattovábbítás módja.

#### 5.4. Személyes adatok továbbítása

A személyes adatok továbbítására – mint adatkezelési műveletre – a Szabályzat 5.1. fejezetében foglalt rendelkezések alkalmazandók.

Az ÁEEK által kezelt adatok továbbításával kapcsolatos tényeket, körülményeket az adattovábbítást végző szervezeti egység köteles jegyzőkönyv felvételével dokumentálni, valamint a jegyzőkönyvek alapján adattovábbítási nyilvántartást vezetni.

A jegyzőkönyvet az alábbi tartalommal kell elkészíteni:

- a) az adattovábbítás címzettje (megnevezése, postacíme, telefonszáma),
- b) az adattovábbítás feladója (szervezeti egység megnevezése, az adatkezelésért felelős munkavállaló neve),
- c) az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- d) az adattovábbítás jogalapja,
- e) az adattovábbítás időpontja,
- f) az adattovábbítás módja, eszköze,
- g) az érintettek köre, száma,
- h) a továbbított adatok köre,
- i) az adattovábbítást előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok.

A jegyzőkönyvet az adattovábbítást végző szervezeti egység vezetője (átadó) írja alá.

#### 5.5. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

A személyes adatok nyilvánosságra hozatalára – mint adatkezelési műveletre – a Szabályzat 5.1. pontjában foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

A személyes adat nyilvánosságra hozatala minden esetben a belső adatvédelmi felelős közreműködésével történik.

#### 5.6. Az érintett jogai és érvényesítésük

Az érintett az ÁEEK-től tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt személyes adatainak helyesbítését, valamint – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés esetén az érintettet – kérelmére – tájékoztatni kell az alkalmazott módszerről és annak lényegéről, valamint az érintettnék álláspontja kifejtésére lehetőséget kell biztosítani.

A tájékoztatásra, helyesbítésre, törlésre, zárolására irányuló írásos kérelem beérkezésekor az arról tudomást szerző szervezeti egység haladéktalanul értesíti a belső adatvédelmi felelőst.

Az adatkezelést végző szervezeti egység –a belső adatvédelmi felelős bevonásával – 30 napon belül írásbeli választ készít a kérelmező részére a következők szerint:

- a) Kérésre tájékoztatást kell adni az érintett kezelt adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
- b) A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet végrehajtani.
- c) A valóságnak meg nem felelő adatot 2 munkanapon belül helyesbítenni kell.
- d) A személyes adatot 2 munkanapon belül törölni kell, ha
  - da) az érintett kéri, a kötelező adatkezelés kivételével,
  - db) kezelése jogellenes,
  - dc) az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
  - dd) az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
  - de) azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

A tájékoztatás megtagadása esetén írásban közölni kell az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az *Infotv.* mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén tájékoztatni kell az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

## 5.7. Közérdekű adatok megismerésének szabályai

Minden adatkezelést végző szervezeti egységnek lehetővé kell tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatot az erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A beérkező kérelmek megfelelő szervezeti egységhez történő továbbításáról az adatvédelmi felelős gondoskodik. Amennyiben a kérelem nem az adatvédelmi felelős által erre a célra rendszeresített központi címre érkezik meg, a kérést tartalmazó beérkező levél továbbítandó az adatvédelmi felelős részére.

A megismerni kívánt adat kezelését végző szervezeti egység vezetője –a belső adatvédelmi felelős bevonásával – legfeljebb 15 napon belül választ készít a kérelmező részére az InfoTv. 28. § - 31. § szerint.

### 5.8. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

Minden adatkezelést végző szervezet egység gondoskodik az InfoTv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok ÁEEK honlapon történő megjelentetéséről.

### 5.9. Elektronikus levelezés és internet használat

Az ÁEEK munkavállalói az elektronikus levelezési rendszert kizárólag feladatellátás érdekében történő munkavégzéshez használhatják, amit az ÁEEK jogosult ellenőrizni. A felhasználók levelezési forgalma, internet használata naplózásra kerül.

Az ÁEEK munkatársait a fenti pontban foglaltakról a munkába állást megelőzően tájékoztatni kell.

Az ÁEEK levelezőrendszeréből az ÁEEK-n kívüli címzett részére küldött üzenetek láblécében – a jelen Szabályzattal összhangban álló – standard tájékoztató üzenetet kell feltüntetni, mely eligazítást ad az üzenet fogadója részére az abban foglalt információk jellegét tekintve, illetve a téves kézbesítés esetére.

A nem hivatali, azaz magáncélú levelezés folytatására az ÁEEK által működtetett elektronikus levelezési rendszer nem használható, az ilyen célból érkező/ilyen tartalmú elektronikus üzenet haladéktalanul eltávolítandó a hivatali postafiókból.

### 5.10. Adatbiztonsági rendszabályok – védelmi alapelvek

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

Az ÁEEK az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lennie a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve ha az aránytalan nehézséget jelentene az ÁEEK-nak.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes és nem személyes adatok biztonságáért.

A konkrét védelmi intézkedések kidolgozása során az alábbi alapelveket kell figyelembe venni:

- **tudatosság:** az informatikai rendszerekbe vetett bizalom növelése érdekében minden azt használó személynek legalább alapszinten ismernie kell a biztonsági módszereket és eljárásokat;
- **felelősség:** az információ-rendszerek tulajdonosainak, támogatóinak és felhasználóinak biztonságot érintő felelősségének egyértelműnek és világosnak kell lennie;

- **arányosság:** a biztonsági fokozatoknak és intézkedéseknek megfelelőnek és arányosnak kell lenniük a védett rendszerek értékével és megbízhatósági követelményeivel, a biztonság fokozásának költségeivel, illetve a biztonság megsértéséből eredő potenciális károk súlyosságával és valószínűségével; (kockázatarányos védelmi intézkedések)
- **aktualitás:** a biztonságot gyakori időközönként újra kell gondolni, és fel kell frissíteni a biztonság megsértéséből eredő potenciális kockázatok és következmények változásainak megfelelően;
- **integráció:** koherens és integrált biztonsági megközelítés szükséges egy információrendszer összes elemének tekintetében;
- **reakciókészség:** az összes résztvevőnek együtt kell működnie a biztonság sérülésének, megsértésének megelőzése és a megsértésre adandó gyors válasz érdekében.

## 6. KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ÉS BELSŐ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

A belső szervezetszabályzó dokumentumok készítésekor, módosításakor az *Infotv.*, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseit minden esetben figyelembe kell venni.

Jogszabályok:

- *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)*
- *A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény*
- *A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)*
- *A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény*
- *Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)*
- *Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüak.)*

Belső szervezetszabályzó dokumentumok:

- *Kiadmányozási szabályzat*
- *Iratkezelési szabályzat*
- *A közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályozás*
- *Informatikai üzemeltetési és biztonsági szabályzat*
- *Közszolgálati szabályzat*
- *Beszerezési, közbeszerzési szabályzat*
- *Gazdálkodási szabályzat*
- *Számviteli politika*

## 7. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

Jelen Szabályzat nem tartalmaz mellékleteket és függelékeket.

## **8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szabályzat szerint kezelt, illetve feldolgozott adatok megőrzésére és selejtezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat, valamint a vonatkozó további belső szervezetszabályzó dokumentumok tartalmazzák.