



*Oktatás, kutatás,
gyógyítás: 250 éve az
egészség szolgálatában*

Adatvédelmi szabályzat bevezetése 2020-2021

Adatkezelési jogosultságok és iratkiadások nyilvántartása

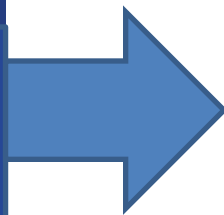
Dr. Keczely Béla Zoltán LL. M.

2020

Adatkezelési jogosultság fogalma



Az adatvédelem 6. elve
integritás és bizalmas jelleg
5. Cikk (1) bek. f. pont



Az adatkezeléshez meg kell
határozni ki és milyen adatot
kezelhet

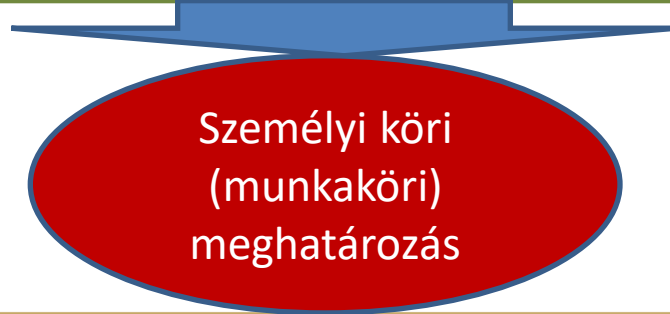
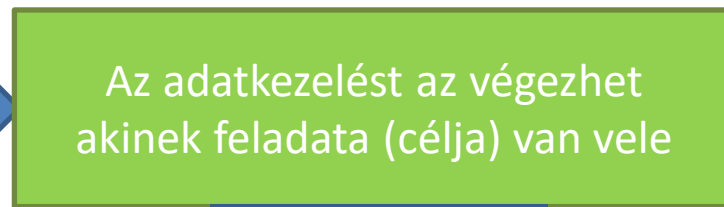
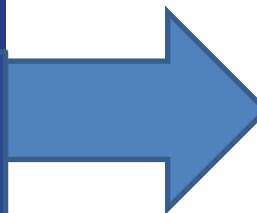


Adatköri
meghatározás

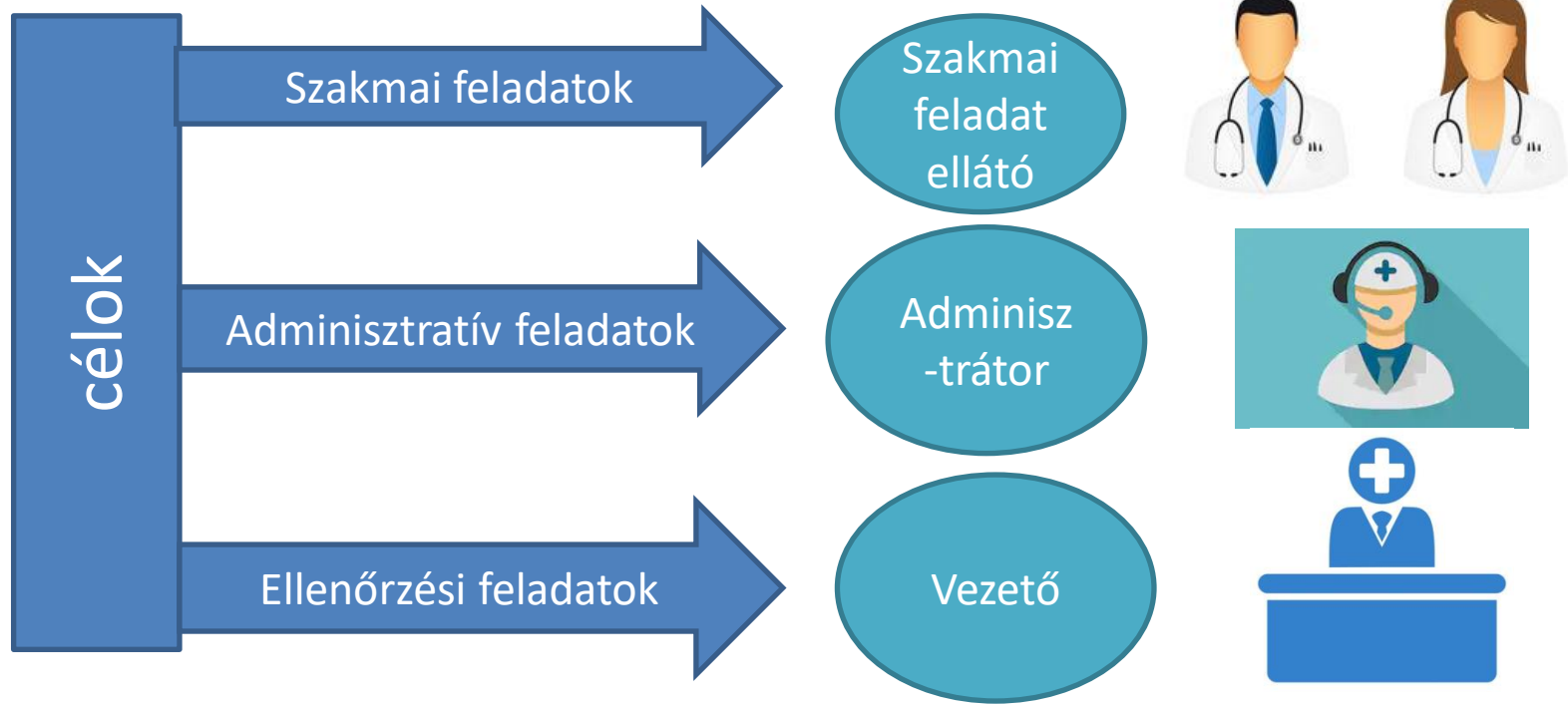
Az adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve

Ki jogosult az adatokat kezelni

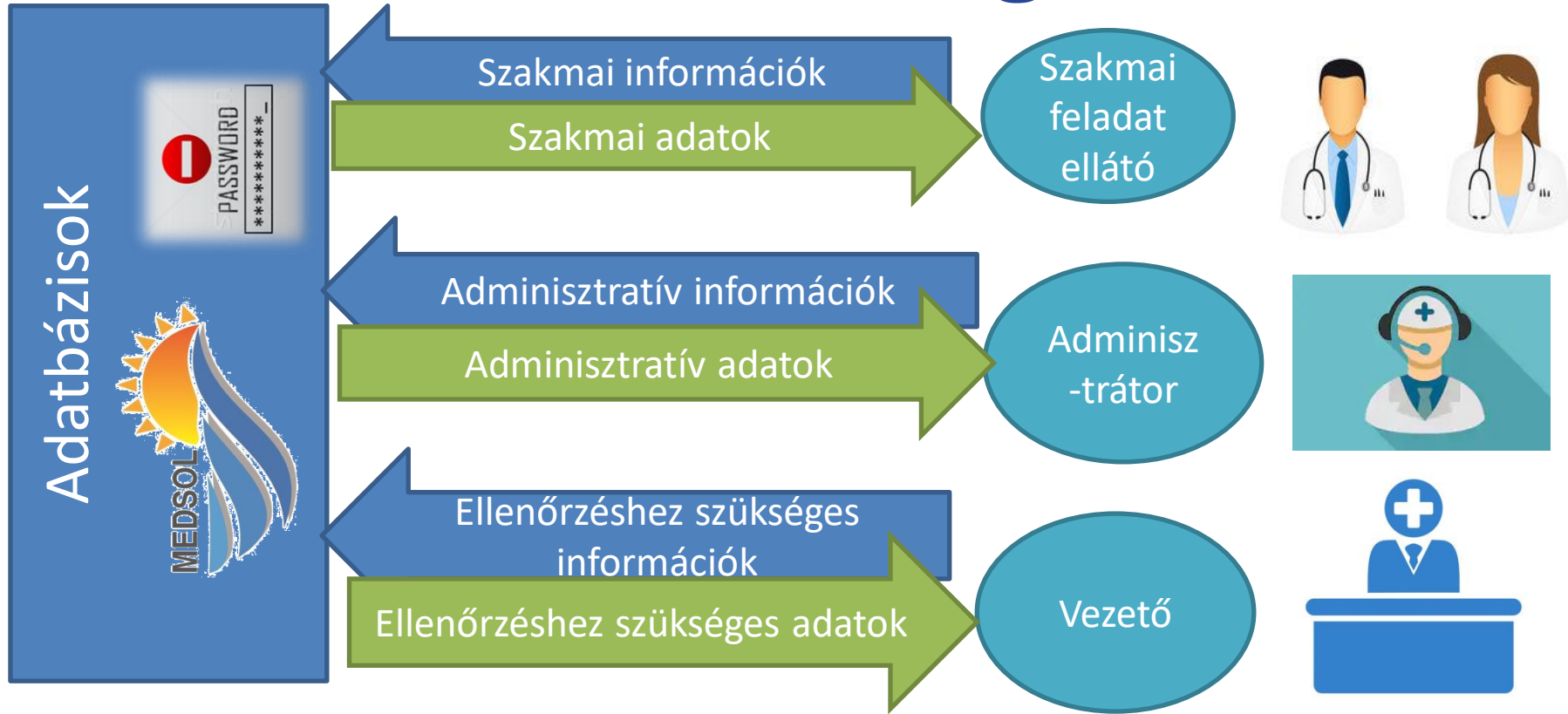
Az adat gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.



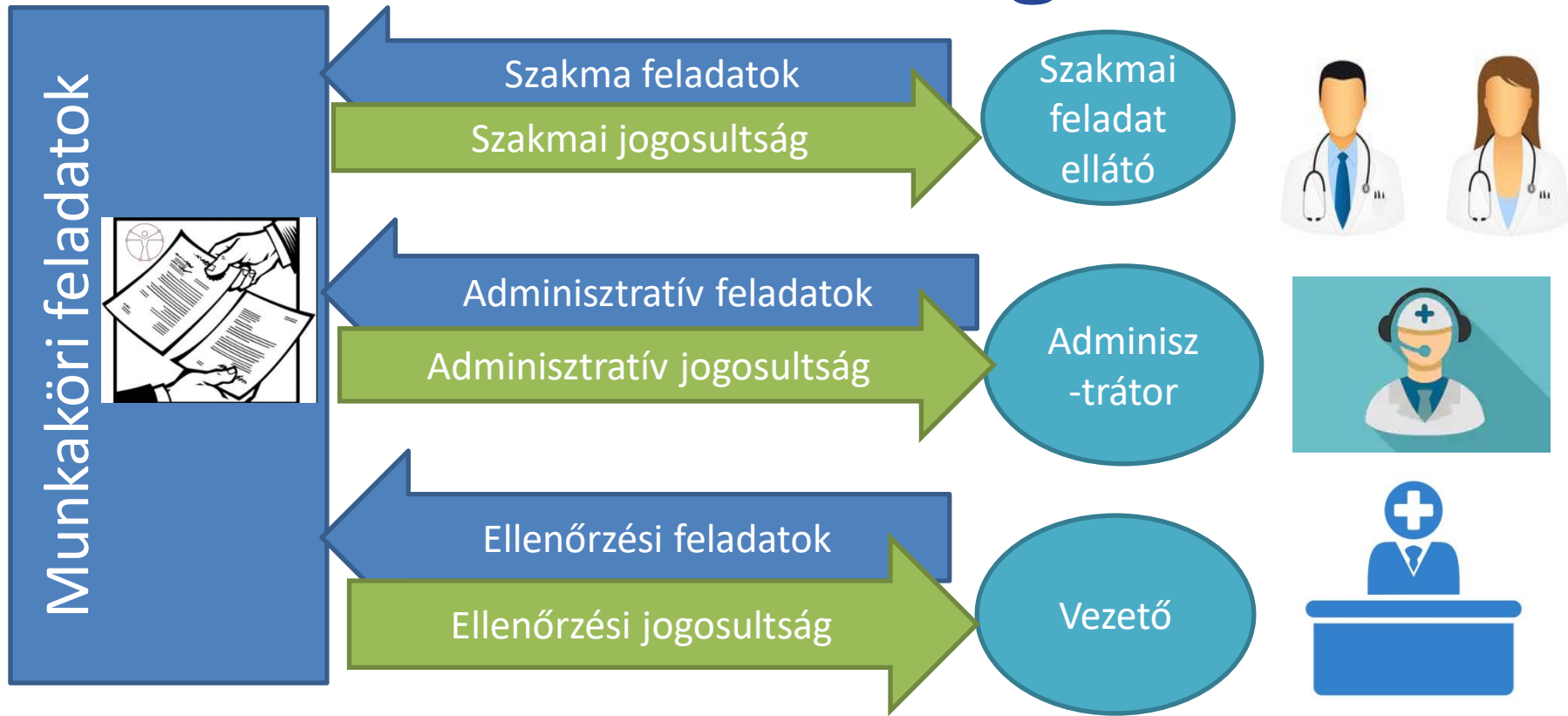
Az adatkezelésekre jogosultak



Technikai integritás



Szervezeti integritás



Adminisztrációs határidők

➤ Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, **munkaköri feladatra** lebontottan meg kell határoznia. E jogosultságokat a **munkaköri leírásokban** meg kell jeleníteni.

E feladatot

➤ az **új munkavállaló** esetében a jogviszony létesítést követő **30 napon belül**, a már

➤ **foglalkoztatott munkavállalók** esetében – amennyiben szükséges - **90 napon belül**, a

➤ **munkaköri feladat változása esetén 30 napon belül** kell teljesítenie a szervezeti egység vezetőjének.

sorszám	munkaköri leírás iktatószáma	munkavállaló neve munkaköre	az adatbázis neve, az abban kezelt személyes adatok kategóriái	a jogosultság kiadásának időpontja	jogosultság munkaköri leírásba való felvezetésének időpontja	jogosultság visszavonásának időpontja	jogosultság munkaköri leírásból való törlésének időpontja
---------	---------------------------------	--------------------------------	--	---------------------------------------	--	---	--

A munkaköri leírásból mikor törölték

Kontroll funkció

Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn és az ügyintéző vezetőjén kívül más személy csak akkor tekinthet be, ha ezt törvény lehetővé, vagy az ügyintéző részére küldött megkeresésben igazolja, hogy a tevékenységével összefüggő feladatellátása szükségessé teszi.

Személyes adatokat is tartalmazó iratot az Egyetem helyiségéből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson



Iratkiadás nyilvántartása

Nyilvántartási sorszám	ügyiratszám (ha van)	Kiemelést elrendelő személy neve, munkaköre	Kiemelt dokumentum	Kikérés jogcíme	Kiemelés dátuma	Visszahelyezés dátuma
------------------------	----------------------	---	--------------------	-----------------	-----------------	-----------------------

Milyen ügghöz

cél kontroll

Ki

jogosulti
kontroll

Mit

adat
kontroll

Miért

jogalap
kontroll

mikor

idő
kontroll

meddig

idő
kontroll

