

A Pécsi Tudományegyetem

**adatvédelmi
szabályzata**



Pécs 2007.

2012. január 1. napjától hatályos változat

A Pécsi Tudományegyetem adatvédelmi szabályzata¹

A Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektora és Szenátusa a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX törvény (a továbbiakban Ftv), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény) alapján az alábbiak szerint állapítja meg az Egyetem szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjét.

I. fejezet

A szabályzat célja és hatálya

1. § (1) E szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetemen folytatott adatkezelések működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak s az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemen - annak központi egységeinél és minden karán illetve intézeténél, könyvtáránál és minden egyéb szervezeti egységénél - folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

II. fejezet

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

2. § (1) E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat és az adatról 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;

(2) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

(3) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált, természetes személyhez egyénileg és kizárólagosan hozzárendelhető adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma, az egyetemi hallgatói azonosító (EHA-kód), a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv által kiadott oktatói illetve hallgatói azonosító szám (Ftv. 35. §).

(4) A leíró adatok az adatkezelés célja szerint releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (statisztikai adat).

3. §

¹ A szabályzat átfogó módosítását a Szenátus 2011. december 15-ei ülésén fogadta el. Hatályos: 2012. január 1. napjától.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

4. § (1) Adatkezelés az alkalmazott eljárástól (manuális illetve számítógépesített) függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet, így különösen adatok felvétele, tárolása, módosítása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, archiválása, irattári megőrzése, selejtezése és törlése.

(2) 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.

(3) Az adatfeldolgozó az adatkezelő megbízásából és utasításai szerint az (42) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység vagy az Egyetemmel szerződéses viszonyban álló harmadik személy lehet. Harmadik személy megbízása esetén az adatfeldolgozásra írásbeli megállapodást kell kötni. A megállapodás más szerződés részeként is megkötethető.

(4) Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

5. § (1) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

(2) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az Egyetem iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

III. fejezet

Az adatkezelések szabályai

6. § (1) Személyes adat az Egyetemen akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett írásban, vagy az Egységes Tanulmányi Rendszeren (a továbbiakban: ETR) keresztül elektronikusan, rögzített formában hozzájárult, vagy
- b) azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az Egyetem szabályzata elrendeli.

(2) Az Egyetem azokat az adatokat kezelheti, amelyek az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a felvételi jelentkezők, hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a munkavállalók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a képzés és kutatás megszervezéséhez a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, valamint a jogszabályok és az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

(3) Az Egyetem a személyes adatokat a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, valamint a felsőoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

(4) Az Egyetem az alkalmazottak személyes adatait – amennyiben felsőbb jogszabály és az egyetemi iratkezelési szabályzat irattári terve másként nem rendelkezik – a foglalkoztatás ideje alatt és ennek

megszűnését követően további öt évig, a hallgatók személyes adatait a hallgatói jogviszony fennállásának ideje alatt és ezt követően további nyolcvan évig kezeli.

(5) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt illetve egyetemi szabályzatot is.

(6) Az Egyetem szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat ~~szolgálati~~—titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Az adatkezelés törzskönyve

7. § (1) Az Egyetemen minden adatkezelésről törzskönyvet (1. sz. melléklet) kell felvenni. A törzskönyvet az egyes adatkezelésekért felelős szervezeti egységek vezetői készítik el szükség szerint az adatvédelmi felelős (19. §) szakmai segítségével. A törzskönyv egyik példányát az adatkezelést illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát az egyetemi adatvédelmi felelős őrzi. A törzskönyvet az adatvédelmi felelős és az adatkezelő szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

(2) A törzskönyv elektronikus formában is elkészíthető és megőrizhető. Az így rögzített törzskönyv hitelesítése minősített elektronikus aláírással történik.

(3) A törzskönyv a központi jogszabályok és az egyetemi szabályzatok keretei között az adatvédelem alkotmányos elvei szerint az egyes adatkezelésekre nézve szabályozza és dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- a) az adatkezelés megnevezése,
- b) célja, rendeltetése,
- c) jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat),
- d) kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- e) érintettek köre és száma,
- f) nyilvántartott adattípusok köre,
- g) adatok forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- h) adatfeldolgozás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
- i) az adatokon végzett gyakori adatkezelési műveletek (tárolás, módosítás, aktualizálás, válogatás, rendszerezés, stb.),
- j) rendszeres adattovábbítások és jellemző egyedi adattovábbítások
- k) adatbiztonsági intézkedések,
- l) adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

(4) Az adatkezelések törzskönyvei jelen szabályzathoz kapcsolódnak, annak részét képezik.

(5) A törzskönyv adatait az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője, erre irányuló megkeresés esetén az egyetemi adatvédelmi felelős szakmai segítségével, szükség szerint – különösen a szervezeti egység feladat és hatásköreinek módosulása, és a szervezeti egységekkel kapcsolatos egyéb változások (átszervezések) alkalmával – felülvizsgálja, és módosítja. Az adatkezelés megszűnése után a törzskönyvet irattári kezelésbe kell venni.

Az érintett jogai

8. § (1) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthez. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ezalatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az adatkezelő az érintett kérelmére 15 napon belül írásban tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

(3) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 12. § (1) bekezdése alapján a minősített adat kezelője a személyes adatok védelméről szóló törvény alapján az érintettet megillető tájékoztatást megtagadhatja, ha a minősítés alapjául szolgáló közérdeket az érintettnek a személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatása veszélyeztetné.

(4) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

(5) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

9. § Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez (dékán, főigazgató, intézetigazgató, könyvtárigazgató, hivatalvezető, gazdasági főigazgató) fordulhat. Az egységvezető és az érintett közötti vitában az Egyetem rektora dönt.

IV. fejezet Adatközlések

10. § (1) Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.

(2) Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.

(3) Külföldre történő adattovábbítás, ha az adatot az Európai Gazdasági Térség (EGT) tagállamain kívüli (harmadik) országba továbbítják. Az EGT tagállamaiban történő adattovábbítás belföldi adattovábbításnak minősül.

(4) Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Intézményen belüli adattovábbítás

11. § (1) Az Egyetem szervezeti rendszerén belül az Egyetem által kezelt személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy egyetemi szabályzatban foglalt feladatainak illetve egykori hallgatókkal való kapcsolattartásra irányuló ügyviteli és szervezési feladatok ellátáshoz szükséges.

(2)

(3) Az intézményen belüli adattovábbítás tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amennyiben az adattovábbítás az Egyetem rendszeres hivatali gyakorlatán kívül esik (egyedi adattovábbítás). Egyedi adattovábbításnak minősül különösen az egyes szervezeti egységek feladatainak változásával összefüggő adattovábbítás, valamint az adott szervezeti egységnél kezelt adatállomány legalább 10%-át érintő adattovábbítás.

(4) A (3) bekezdésben foglaltakon felül az intézményen belüli adattovábbítás tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amennyiben azt az adatot továbbító vagy adatigénylő szervezeti egység kifejezetten kéri.

- (5) A (3) és (4) bekezdés alkalmazása esetén az alábbi tényeket kell jegyzőkönyvbe venni:
- a) az adatkezelés megnevezése,
 - b) az adattovábbítás célja,
 - c) az adattovábbítás időpontja,
 - d) jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat),
 - e) az adattovábbítást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, email címe,
 - f) az adattovábbítással érintett személyek köre és száma,
 - h) a továbbított adatok köre,
 - i) az adatok átadásának módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
 - j) az alkalmazott adatbiztonsági intézkedések.

(5) A jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az egyetemi adatvédelmi felelőshöz (19. §) kell továbbítani. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

(6) A (3) és (4) bekezdésben foglalt esetekben sem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen (iktatva) rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza az (5) bekezdés a)-j) pontjait.

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

12. § (1) Az Egyetemen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett ehhez írásban, vagy elektronikusan, az ETR rendszeren keresztül rögzített formában hozzájárul. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú hozzájárulást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére is.

- (2) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell
- a) az Egyetemet fenntartó szervnek a fenntartói irányítással összefüggő feladatok teljesítéséhez szükséges adatokra vonatkozó,
 - b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, bírósági végrehajtónak valamint az államigazgatási szerveknek egyes konkrét ügyek eldöntéséhez szükséges adatokra irányuló, továbbá
 - c) a nemzetbiztonsági szolgálatok bármely adataira vonatkozó,
 - d) a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv valamennyi adataira vonatkozó,
 - e) a Diákhitel Központnak a tanulmányok folytatásával összefüggő adatokra vonatkozó,
 - f) az egészségbiztosítási szerveknek a Klinikai Központ egyes betegek részére nyújtott szolgáltatásairól szóló adatok iránti megkereséseit, továbbá
 - g) törvény által az a)-f) pontokon kívül elrendelt adattovábbításokat.

(3) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

(4)

(5) A nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkereséseiről az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja az Egyetem rektorát. Az ilyen megkeresések ellen a rektor nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

(6) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról – ideértve a megkeresés, betekintés tényét is –, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

(7) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- 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,
- d) az adatkérés időpontja,
- e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- g) az érintettek köre,
- h) a kért adatok köre,
- i) az adattovábbítás módja,
- j) az alkalmazott adatbiztonsági intézkedések.

(8) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát a felelős adatkezelő, második példányát az egyetemi adatvédelmi felelős őrzi. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

(9) Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza az (5) bekezdés a)-j) pontjait. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

(10) Az adattovábbítások tényét olyan módon kell rögzíteni, hogy a szervezeti egység egy meghatározott érintettre vonatkozó adattovábbításokat meg tudja állapítani és a 8. § (2) bekezdésében foglalt tájékoztatásnak eleget tudjon tenni (adattovábbítási nyilvántartás).

Külföldre irányuló adattovábbítás

13. § (1) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre, illetve az EGT tagállamába irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli hozzájárulása nélkül személyes adat külföldre csak törvény felhatalmazása alapján továbbítható, feltéve, hogy az adatok megfelelő szintű védelme az adott államban biztosított.

(2) Nem teljesíthető olyan külföldi adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

(3) A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
- b) az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- c) az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- d) az adattovábbítás időpontja,
- e) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- f) az érintettek köre,
- g) a továbbított adatok köre,
- h) az adattovábbítás módja.

(4) A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrzeni, második példányát az egyetemi adatvédelmi felelőshöz (19. §), kell továbbítani. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

(5) Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza a (2) bekezdés a)-h) pontjait. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

Az adattovábbítás rendje

14. § (1) Az adatkezelést végző hivatali munkatárs a 11-13. §§-ban szabályozott adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét.

(2) Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

(3)

(4) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői – írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi felelőshöz fordulhatnak, aki nyolc munkanapon belül állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről.

(5) A megkeresett szervezeti egység-vezetője a megkeresések teljesítéséről – szükség esetén az adatvédelmi felelős állásfoglalásának figyelembe vételével – 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a hivatalvezetőhöz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

(6) Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

14/A § Az Egyetemen kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul - tilos. A tilalom nem vonatkozik a felvételizők és vizsgázók nevének és vizsgaeredményeinek a helyben szokásos módon, az Egyetem épületében történő kifüggesztésére. Az Egyetemről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok korlátozás nélkül közölhetők.

V. fejezet Adatbiztonsági rendszabályok

15. § (1) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(2) A szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az egyes adatbiztonsági intézkedéseket az adatkezelés törzskönyve rögzíti.

Számítógépen tárolt adatok (automatizált adatfeldolgozás)

16. § (1) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az Egyetem biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerbe, és hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,

d) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és azt, hogy a fellépő hibákról jelentés készüljön.

(2) Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni 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 adatkezelőnek.

(3) Az adatbiztonságra vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Informatikai Biztonsági Szabályzata állapítja meg.

Manuális kezelésű adatok

17. § (1) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani.

a) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a hallgatói jogviszonnal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszékerekben kell őrizni.

c) *Archiválás:* Az archiválást az Egyetem iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári tervnek megfelelően kell végrehajtani.

(2)

VI. fejezet

Az adatvédelem ellenőrzési rendszere

Az egyetemi adatvédelmi felelős

18. § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

(2) Az egységvezető törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén az illetékes kari vagy egyetemi szervezetnél fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

19. § (1) A hivatalvezető az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok érvényesítése érdekében adatvédelmi felelőst nevez ki (egyetemi adatvédelmi felelős). Az egyetemi adatvédelmi felelős jogi végzettséggel és az informatikai szabályozás területén legalább három év szakmai gyakorlattal vagy speciális elméleti ismeretekkel rendelkező személy lehet.

(2) Az egyetemi adatvédelmi felelős oktatással, tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek munkáját és ellenőrzi az Egyetemen zajló adatkezelések törvényességét. Az ellenőrzés tapasztalatairól az egyetemi adatvédelmi felelős írásban tájékoztatja a hivatalvezetőt. A 8. § (2) bekezdése szerint benyújtott és az adatkezelő által elutasított kérelmekről évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

(3) Az egyetemi adatvédelmi felelős az Egyetemen valamennyi szervezeti egységénél jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és törzskönyvekbe. Az egység vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A tájékoztatás valóságtartalmáért a tájékoztatást adó felelősséggel tartozik. A vizsgálata során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

(4)² Törvénysértés észlelése esetén az egyetemi adatvédelmi felelős ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához. Az adatkezelő és az egyetemi adatvédelmi felelős közötti törvényességi vitát az Egyetem hivatalvezetője dönti el. Különösen súlyos törvénysértés esetén a hivatalvezető fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelővel szemben.

(5) Tevékenységéért az egyetemi adatvédelmi felelőst havi rendszeres díjazás illeti meg.

Az egészségügyi adatvédelmi felelős

20. § (1) A Klinikai Központ vezetője a klinikai betegellátással kapcsolatos személyes adatok védelmének megszervezésére és ellenőrzésére egészségügyi adatvédelmi felelőst nevez ki a Klinikai Központ Hivatalába. Az egészségügyi adatvédelmi felelős csak szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlatot szerzett személy lehet.

(2) Az egészségügyi adatvédelmi felelős

- a) felügyeli az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartását,
- b) gondoskodik az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó központi jogszabályok és az egyetemi adatvédelmi szabályzat alapján a Központ és az alárendeltségében működő klinikák adatvédelmi szabályzatainak kidolgozásáról,
- c) az egészségügyi adatok védelme érdekében gondoskodik megfelelő adatbiztonsági rendszer kidolgozásáról,
- d) kezdeményezi a klinikai adatvédelmi felelősök kinevezését,
- e) együttműködik az egyetemi adatvédelmi felelőssel,
- f) gondoskodik az egészségügyi adatok kezelését végző személyzet adatvédelmi oktatásának megszervezéséről.

(3) Tevékenységéért az egészségügyi adatvédelmi felelőst havi rendszeres díjazás illeti meg.

(4) Az egészségügyi adatvédelmi felelős jogállására, feladat- és hatásköreire vonatkozó további szabályokat az egyetem egészségügyi adatvédelmi szabályzata állapítja meg.

A klinikai adatvédelmi felelős

21. § (1) A járó- és fekvőbeteg ellátást nyújtó klinika és intézet, valamint egészségügyi adatok kezelését végző egyéb szervezeti egység vezetője az intézet munkatársai közül adatvédelmi felelőst nevez ki (klinikai adatvédelmi felelős). A klinikai adatvédelmi felelősre az egészségügyi adatvédelmi felelős kinevezési szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(2) A klinikai adatvédelmi felelős

- a) gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- b) együttműködik az egyetemi adatvédelmi felelőssel,
- c) ellenőrzi az adatkezelők és feldolgozók tevékenységét, gondoskodik adatkezeléssel kapcsolatos oktatásokról,
- d) tudományos kutatás esetén engedélyezheti az orvosi dokumentációba való betekintést.

(3) Tevékenységéért a klinikai adatvédelmi felelőst havi rendszeres díjazás illeti meg.

(4) A klinikai adatvédelmi felelős jogállására, feladat- és hatásköreire vonatkozó további szabályokat az egyetem egészségügyi adatvédelmi szabályzata állapítja meg.

² A módosítást a Szenátus 2009. december 10-ei ülésén fogadta el.

Vegyes és záró rendelkezések

29. § (1) Ez a szabályzat 2007. július 1-jén lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Pécsi Tudományegyetem 2002-ben elfogadott adatvédelmi szabályzata hatályát veszti.

(2) Ezzel egyidejűleg megbízást kap az Egyetem főtitkára, hogy az egyetemi adatvédelmi felelőst 2007. szeptember 1. napjától kezdődően nevezze ki, továbbá arra, hogy az Egyetem iratkezelési szabályzatának tervezetét 2007. december 1-ig a Szenátus elé terjessze.

Pécs, 2007. június 12.

Dr. Lénárd László sk.
Rektor

Záradék:

A szabályzat módosítását a Szenátus 2009. december 10-ei ülésén fogadta el. A módosítások 2010. január 1. napján lépnek hatályba.

Dr. Gábrriel Róbert sk.
rektor

A szabályzat módosítását a Szenátus 2011. december 15-ei ülésén fogadta el. A módosítások 2012. január 1. napján lépnek hatályba.

Dr. Bódis József
rektor

Adatkezelés törzskönyve

Adatkezelés megnevezése:

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------|
| 1. Szervezeti egység | | | |
| 2. Az adatkezelés célja | | | |
| 3. Az adatkezelés jogszabályi alapja | | | |
| 4. Az adatkezelés felelős vezetője | | | |
| 5. Hozzáférésre jogosult személyek neve és beosztása | | | |
| 6. Érintettek köre és száma | | | fő |
| 7. A nyilvántartott adatok köre | Azonosító adatok | Leíró adatok | |
| 8. Adatok forrása | Azonosító adatok | Leíró adatok | |
| 9. Az adatfeldolgozás módszere | Kézi feldolgozás | Részletes leírás | |
| | Gépi feldolgozás | | |
| | Vegyes rendszerű feldolgozás | | |
| 10. Az adatfeldolgozás helye (Csak akkor kell kitölteni, ha különbözik az adatkezelésért felelős szervezeti egységtől.) | | | |
| 11. Adatkezelési műveletek | Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet: _____ _____ | | |

| | | | |
|--|--------------------------|----------------------|---------------|
| 12. Rendszeres adatszolgáltatás <i>(Mely szerv részére? Mely adatokra nézve? Milyen rendszerességgel?)</i> | Szerv megnevezése | Szolgáltatott adatok | Rendszeresség |
| 13. Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések | 1. 2. 3. | | |
| 14. Archiválás módja és gyakorisága | | | |
| 15. Adatok törlésének (selejtezésének) ideje | Az adatok nem törölhetők | Törlés ideje | |
| 16. Adatkezelés ellenőrzése | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: | |
| | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: | |
| | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: | |
| | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: | |

Kelt:.....

adatkezelés felelős vezetője

adatvédelmi felelős

Ez a törzskönyv három példányban készült. Példányait az aláíró személyek és az irattár őrzi.

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv személyes adatok továbbításáról

| | | |
|--|---|-------------------------|
| 1. Kezdeményező megnevezése, postacíme, telefonszáma | | |
| 2. Az adattovábbítás célja | | |
| 3. Az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata | | |
| 4. Az adatkérés időpontja | | |
| 5. Az adatszolgáltatás alapjául szolgáltató adatkezelés megnevezése | | |
| 6. Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése | | |
| 7. Érintettek köre és száma | | fő |
| 8. Az adattovábbítás módja | Hagyományos továbbítás Hálózati továbbítás Vegyes rendszerű továbbítás | Részletes leírás |
| 9. Az adattovábbítás során alkalmazott biztonsági intézkedések | | |

Kelt:.....

 adatkezelés felelős vezetője

 adatkérő

 Adatvédelmi felelős

Ez a jegyzőkönyv három példányban készült. Példányait az aláíró személyek őrzik.