

Magyar Orvosi Kamara
ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

2013. október

Tartalomjegyzék

I. fejezet

A szabályzat célja és hatálya

II. fejezet

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

III. fejezet

Az adatkezelés szabályai

Az adatkezelés törzskönyve

Az érintett jogai és kötelezettségei

IV. fejezet

Adatközlések

Intézményen belüli adattovábbítás

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Külföldre irányuló adattovábbítás

Az adattovábbítás rendje

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

V. fejezet

Adatbiztonsági rendszabályok

Elektronikusan kezelt adatok

Manuális kezelésű adatok

VI. fejezet

Az adatvédelem ellenőrzési rendszere

Az adatvédelmi felelős

VII. fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

A Magyar Orvosi Kamara Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata

A Magyar Orvosi Kamara az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény) alapján az alábbiak szerint állapítja meg a Magyar Orvosi Kamara (a továbbiakban: MOK) szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjét.

I. fejezet

A szabályzat célja és hatálya

1. § (1) Jelen Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Magyar Orvosi Kamara (továbbiakban: MOK), eleget tegyen a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a tag- és tagdíj nyilvántartások vezetése, valamint a tagokkal szemben indult etikai eljárás során gondoskodjon az adatok biztonságáról, érvényre juttassa az adatvédelmi szabályokat és megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést.

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed az érdekképviselői szerv tagjainak nyilvántartására, valamint a tagokkal szemben indítható etikai eljárás során történő adatkezelésekre, ezen belül a MOK valamennyi tisztségviselőjére és munkatársára.

(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki a MOK által végzett egyéb olyan tevékenységekre, amelyek a fenti két adatkezelésen kívül személyes adatok kezelésével járhatnak. Amennyiben a fentiekén túl egyéb adatkezelés történik, akkor azon adatkezelések feltételeit külön adatkezelési szabályzat rendezi.

II. fejezet

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

2. § (1) E szabályzat alkalmazásában személyes adatnak minősül a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, és 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.

(2) Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

3. § (1) Adatkezelés az alkalmazott eljárástól (manuális illetve számítógépesített) függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet, így különösen felvétele, tárolása, módosítása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, archiválása, irattári megőrzése, selejtezés 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 a (2) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység vagy a MOK-kal 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 rendelkezése 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

4. § (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 a MOK iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

III. fejezet

Az adatkezelés szabályai

5. § (1) Személyes adat a MOK-on belül akkor kezelhető, ha

a) azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján a MOK szabályzata elrendeli,

b) ahhoz az érintett írásban, vagy a MOK honlapján keresztül elektronikusan, rögzített formában hozzájárul.

(2) A MOK a tagok adatait az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény 2. § f) pontja és 19/A. §-a, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján tartja nyilván és kezeli. Erről a tagok a Tagfelvételi kérelemen kapnak tájékoztatást, az adatszolgáltatás számukra – meghatározott körben – kötelező, az adatkezeléshez további hozzájárulásukra nincs szükség. A kötelező adatkezelésre tekintettel, az Infotv. 14.§-a alapján a nyilvántartásból törlést a tagsági jogviszony megszűnéséig az érintett nem kérheti.

(3) A fentiekén túl a MOK azokat az adatokat kezelheti, amelyek a Kamara rendeltetésszerű működéséhez, a tagok jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a munkavállalók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez szükségesek.

(4) A MOK az alkalmazottak személyes adatait – amennyiben felsőbb jogszabály másképp nem rendelkezik – a foglalkoztatás ideje alatt és ennek megszűnését követő öt évig, a MOK tagok adatait a kamarai tagság fennállásának ideje alatt és ezt követően további öt évig kezeli. A tagról nyilvántartott valamennyi adatot a tagsági jogviszony megszűnését követő öt év elteltével törölni kell, erről az Országos Hivatal vezetője gondoskodik. Az adatkezelő az elektronikusan nyilvántartott adatok esetén köteles időbélyegzővel ellátni az adatokat, hogy a törlési határidő lejártakor automatikusan jelezze azt, hogy az adott személyes adatokat kötelező törölni.

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

(6) A MOK szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni, titokként megőrizni.

Az adatkezelés törzkönyve

6. § (1) A MOK-on belül minden adatkezelésről törzkönyvet (1. sz. melléklet) kell felvenni. A törzkönyvet az egyes adatkezelésekért felelős szervezeti egységek vezetői készítik el szükség szerint az adatvédelmi felelős szakmai segítségével. A törzkönyv egyik példányát az adatkezelést illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát a MOK adatvédelmi felelőse őrzi. A törzkönyvet az adatvédelmi felelős és az adatkezelő szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

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

(3) A központi jogszabályok és a MOK 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) adatkezelés megnevezése,
- b) célja, rendeltetése,
- c) jogszabályi alapja (törvény, MOK szabályzat),
- d) kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, telefonszáma, e-mail címe),
- 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 törzkönyvei jelen szabályzathoz kapcsolódnak, annak részét képezik.

(5) A törzkönyv adatait az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője, erre irányuló megkeresés esetén a MOK adatvédelmi felelősének 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 törzkönyvet irattári kezelésbe kell venni.

Az érintett jogai

7. § (1) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthez. Az ügykezelő elérhetősége az adott adatkezelési törzslapon található. 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) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles, ugyanakkor az érintett kötelessége az adatokban bekövetkezett változást a MOK-nak, mint adatkezelőnek 8 munkanapon belül bejelenteni.

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

8. §. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett panasszal fordulhat az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez. Az adatkezelő köteles a hozzá beérkező panaszt a lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb 30 napon belül kivizsgálni.

IV. fejezet Adatközlések

9. § (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 kívül (harmadik) országba továbbítják. Az EGT tagállamaiban történő adattovábbítás belföldi adattovábbításnak minősül.

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

Intézményen belüli adattovábbítás

10. § (1) A MOK szervezeti rendszerén belül a MOK által kezelt személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy MOK szabályzatban foglalt feladatainak illetve ügyviteli és szervezési feladatok ellátásához szükséges.

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

(3) A (2) bekezdésben foglaltakon felül az intézményen belüli adattovábbítás tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amennyiben azt az adatot továbbító vagy adatigénylő szervezeti egység kifejezetten kéri.

(4) A (2) és (3) bekezdés alkalmazása esetén az alábbi tényeket kell jegyzőkönyvbe venni:

- a) adatkezelés megnevezése,
- b) adattovábbítás célja,
- c) adattovábbítás időpontja,
- d) jogszabályi alapja (törvény, MOK szabályzat),
- e) adattovábbítást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, e-mail címe,
- f) az adattovábbítással érintett személyek köre és száma,
- g) 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, a második példányát a MOK adatvédelmi felelőséhez kell továbbítani. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

(6) A (2) és (3) bekezdésben foglalt esetekben sem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen (iktatva) rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza a (4) bekezdés a)-j) pontjait.

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

11. § (1) A MOK-on kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett ehhez írásban 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) a bíróságnak, a rendőrségnek, ügyészségnek, bírósági végrehajtónak valamint az államigazgatási szerveknek egyes konkrét ügyek eldöntéséhez szükséges adatokra irányuló, továbbá
- b) a nemzetbiztonsági szolgálatok bármely adataira vonatkozó, valamint
- c) törvény által az a)-b) pontokon kívül elrendelt adattovábbításokat.

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

(4) 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.

(5) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát a felelős adatkezelő, második példányát a MOK adatvédelmi felelőse őrzi. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

(6) Nem kell jegyzőkönyveznii azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza a (4) bekezdés a)-j) pontjait. Így különösen nem kell jegyzőkönyveznii azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az általános adattovábbítás oktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

(7) Az adattovábbítások tényét olyan módon kell rögzíteni, hogy a szervezeti egység egy meghatározott érintettre vonatkozó adattovábbításokat meg tudja állapítani és a 7.§ (2) bekezdésében foglalt tájékoztatásnak eleget tudjon tenni (adattovábbítási nyilvántartás).

Külföldre irányuló adattovábbítás

12. § 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. A 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, amelynek 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
- 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 őrizni, második példányát a MOK adatvédelmi felelőséhez 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 (3) bekezdés a)-h) pontjait. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentumokkal valósul meg.

Az adattovábbítás rendje

13. § (1) Az adatkezelést végző munkatárs a 10-12. §-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) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői – írásban vagy elektronikus úton – adatvédelmi felelőshöz fordulhatnak, aki nyolc munkanapon belül állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről.

(4) A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről – szükség esetén az adatvédelmi felelős állásfoglalásának figyelembe vételével – 15 munkanapon belül dönt.

(5) 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 MOK által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul – tilos. A tilalom nem vonatkozik a MOK Alapszabályának 67. pont b) és c) bekezdéseiben szabályozott eljárásra. A MOK-ról 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.

(3) A MOK, mint adatkezelő megfelelő technikai feltételek biztosításával és szervezési intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy jogosulatlanok az adatokhoz ne férhessenek hozzá, továbbá olyan védelmi rendszert működtet, amely védi az adatot a megváltoztatástól, törléstől, sérüléstől, megsemmisítéstől.

(4) A MOK tisztségviselői és munkatársai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk elvégzéséhez szükségük van, vagy amelyekre az Elnök vagy a Főtitkár felhatalmazást ad. Az adatbiztonságra vonatkozó részletszabályokat a MOK Informatikai Biztonsági Szabályzata, valamint a MOK Iratkezelési Szabályzata tartalmazzák.

Elektronikusan kezelt adatok

(5) A MOK székházában üzemeltetett informatikai rendszerek és a belső hálózat üzemeltetésének szabályozására a MOK Informatikai Biztonsági Szabályzata irányadó, amely tartalmazza a hálózathasználatra, a hálózatiüzemeltetésre, a jelszókezelésre vonatkozó szabályokat, az elektronikus levelezés szabályait, a vírusvédelemmel kapcsolatos, a távoli elérés, a szerver biztonsági, valamint a mentés és archiválás szabályait.

Manuális kezelésű adatok

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

a) Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi 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 zárható helyiségben, zárható iratszekrényben kell őrizni.

c) Archiválás: Az archiválást a MOK Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell végrehajtani.

VI. fejezet

Az adatvédelem ellenőrzési rendszere

17. § (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.

Az adatvédelmi felelős

18. § (1) A MOK elnöksége az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok érvényesítése érdekében adatvédelmi felelőst nevez ki. A MOK adatvédelmi felelőse jogi végzettséggel rendelkező személy lehet.

(2) A MOK adatvédelmi felelőse oktatással, tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek munkáját és ellenőrzi a MOK-on belül zajló adatkezelések törvényességét. Az ellenőrzés tapasztalatairól az adatvédelmi felelős tájékoztatja a MOK elnökséget.

(3) A MOK adatvédelmi felelőse a MOK valamennyi szervezeti egységénél jogosult betekinteni az adatkezelésekbe valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és törzskönyvekbe. Az egységek vezetőitől és munkatársaitól szóban és írásban felvilágosítást kérhet. A tájékoztatás valóságtartalmáért a tájékoztatást adó felelősséggel tartozik. A vizsgálata során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

(4) Törvénysértés észlelése esetén a MOK adatvédelmi felelőse ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához.

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

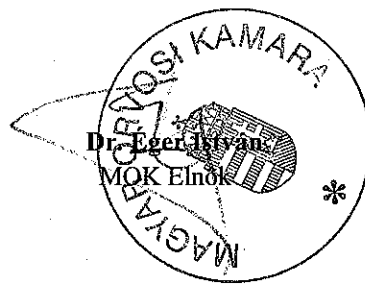
Vegyes és záró rendelkezések

19. § A MOK Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata 2013. október 1-jén hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a MOK 2012 márciusában elfogadott adatvédelmi szabályzata hatályát veszti. A közérdekű adatokra vonatkozó szabályokat a MOK Közzétételi Szabályzata tartalmazza.

20. § A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, illetve a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről;
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
- 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

Budapest, 2013. október 1.



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		
8. Adatok forrása		
9. Az adatfeldolgozás módszere	Kézi feldolgozás Gépi feldolgozás Vegyes rendszerű feldolgozás	Részletes leírás
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			
16. Adatkezelés ellenőrzése	Ellenőrzés időpontja:	Ellenőrizte	
17. Adatkezelő elérhetősége <i>(az érintettek tájékoztatásért, adatváltozás bejelentése miatt valamint panaszaikkal ide fordulhatnak)</i>			

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, címe/székhelye, telefonszáma	
2. Az adattovábbítás célja	
3. Az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata	
4. Az adatkérés időpontja	
5. Az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése	
6. Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése	
7. Érintettek köre és száma	fő
8. Az adattovábbítás módja	
9. Az adattovábbítás során alkalmazott biztonsági intézkedések	

Kelt:

adatkezelés felelős vezetője

adatkerő

adatvédelmi felelős

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