



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
Minőségirányítási Tanács



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

2023

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

A dokumentum kódja	
Verziószám	V3
Állománynév	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat_2023
Oldalszám	24
Készítette	Polák Péter
Jóváhagyta	Minőségügyi Tanács
A jóváhagyás dátuma	2022. november 24.
A hatálybalépés dátuma	2023. január 2.

MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváhagyás dátuma	A hatálybalépés dátuma
V2	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	24	Polák Péter	Minőségügyi Tanács	2021. február 1.	2021. február 1.
V1	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	16	Polák Péter	Tomasovszki Anita	2018. május 25.	2018. május 25.
V3	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	24	Polák Péter	Minőségügyi Tanács	2022.11.24.	2023.01.02..

Oléhu Péter Krisztián

Minőségirányítási vezető

Tomasovszki Anita

igazgató



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1. A Szabályzat célja, hatálya	5
2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul.....	6
2. Fogalmak (Infotv. 3. §.)	6
3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	9
3.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai	9
3.2. Az olvasók nyilvántartott és kezelt adatai	10
3.2. 4 Az érintett jogai	10
Előzetes tájékozódáshoz való jog	10
Az Érintett hozzáférési joga.....	10
A helyesbítéshez való jog	10
A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”).....	11
Az adatkezelés korlátozásához való jog	11
A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség	11
Az adathordozhatósághoz való jog.....	11
A tiltakozáshoz való jog	11
A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek	11
6Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről	12
A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)	12
A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	12
Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	12
4. A nyilvántartás eszköze	12



4.1. Az alkalmazottak nyilvántartását a gazdasági feladatokat ellátó szervezet végzi elektronikus rendszerben és a személyi anyag nyilvántartásban.....	12
4.2. Olvasói nyilvántartás	12
5. Az adatok továbbításának rendje	13
5.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása.....	13
5.2. Az olvasók adatainak továbbítása.....	13
6. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	14
7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	18
7.1. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	18
7.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése.....	19
7.3. Az olvasók személyi adatainak védelme	20
7.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, olvasók jogai és érvényesítésük rendje.....	21
8. Az adatvédelmi incidensek kezelésével kapcsolatos feladatok.....	22
9. Záradék:.....	24

A jelen szabályzat tartalmáért a Mór Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (a továbbiakban: Adatkezelő) felelős.

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.

Képviselő: Tomasovszki Anita igazgató

A képviselő elérhetősége:

E-mail: tomasovszki.anita@mzsk.hu

Telefonszám: 42/598-888

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Név: Polák Péter

E-mail: polak.peter@mzsk.hu

Telefonszám: 42/598-888

1. Általános rendelkezések

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mór Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Informatikai biztonsági körben meghatározott feladatokról, az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó szabályokról bővebben az Informatikai és Biztonsági Szabályzat rendelkezik.

1. A Szabályzat célja, hatálya

1.1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Mór Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárnál a nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Mór Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatójára, valamennyi alkalmazotjára és a könyvtár valamennyi felhasználójára (regisztrált olvasóra).



1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed a könyvtár alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.)

1.2.4. A Szabályzat megtekintése

A szabályzatot az olvasók megtekinthetik az intézmény titkárságán. Tartalmáról és előírásairól a dolgozókat szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- Az Európai Parlament és a tanács (Eu) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 170/1993. (XII. 3.) Korm. rendelet a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény végrehajtásáról

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosultak személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. Fogalmak (Infotv. 3. §.)

1. *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

2. *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;

3. *különleges adat:*

a) 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,

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

4. *bűnügyi személyes adat:* a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

5. *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;

6. *közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

7. *hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

8. *tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

9. *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

10. *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat

további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

11. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

12. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

13. *adattörlés*: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

14. *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

15. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

16. *adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

17. *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 adaton végzik;

18. *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;

19. *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

20. *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

21. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

22. *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;

23. *EGT-állam*: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;



24. *harmadik ország*: minden olyan állam, amely nem EGT-állam;

25. *kötelező szervezeti szabályozás*: több országban, de köztük legalább egy EGT-államban is tevékenységet folytató adatkezelő vagy adatkezelők csoportja által elfogadott és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által jóváhagyott, az adatkezelőre vagy adatkezelők csoportjára nézve kötelező belső adatvédelmi szabályzat, amely a harmadik országba történő adattovábbítás esetén a személyes adatok védelmét az adatkezelő vagy adatkezelők csoportjának egyoldalú kötelezettségvállalása útján biztosítja;

26. *adatvédelmi incidens*: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 10-11. §. és a 11/A. §-a, valamint, 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 57. § az olvasói adat nyilvántartásról szabályozza. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

3.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő,
 - alkalmazott által kapott jutalmak,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony,
 - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, munkabér, továbbá az azokat terhelt tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

3.2. Az olvasók nyilvántartott és kezelt adatai

3.2.1 Felnőtt olvasók nyilvántartott adatai:

- a) olvasó neve (születési neve), anyja neve
- b) születési helye és ideje, állampolgársága,
- c) lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, levelezési címe, telefonszáma, e-mail címe
- d) személyigazolvány száma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- e) munkaviszonyra vonatkozó adatok – foglalkozásra vonatkozó adatok (általános iskolai tanuló/középiskolás tanuló/felsőfokú oktatás hallgatója/aktív dolgozó/nyugdíjas/egyéb eltartott)

3.2.2 Tanulói, hallgatói jogviszonyban lévők kezelt adatai

- a) olvasó neve (születési neve), anyja neve
- b) születési helye és ideje, állampolgársága,
- c) lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, levelezési címe, telefonszáma, e-mail címe
- d) a tanuló diákigazolványának sorszáma, iskola neve
- e) szüleinek (jótállónak) adatai 3.2.1 szerint

3.2.3 További adatok az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.2. 4 Az érintett jogai

Előzetes tájékozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezelés megkezdését megelőzően az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról tájékoztatást kapjon.

Az Érintett hozzáférési joga

Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

A helyesbítéshez való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az Érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére – amennyiben a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll – az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat. Az Adatkezelő köteles arra, hogy ez esetben az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

Az Adatkezelő felhívja az Érintettek figyelmét, hogy a könyvtári beiratkozás feltétele a CXL. tv. 57. §. (1) bekezdésében meghatározott személyes adatok megadása, ezért a könyvtári tagság ideje alatt ezen adatok Érintett általi törltetése a könyvtári tagság azonnali megszűnéséhez vezet.

Nem lehet törölni annak a beiratkozott könyvtárhasználónak az adatait, akinek bármilyen jellegű tartozása van az Adatkezelővel szemben.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a Rendeletben meghatározott feltételek teljesülnek.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Kérésére az Érintettet az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben meghatározott feltételekkel az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat megfelelően tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja. Az Érintett jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az az Adatkezelő akadályozná, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

A tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek

A közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.



Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az Érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az Érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, illetve, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről, vagy annak eredményéről.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden Érintett jogosult hatékony bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait

4. A nyilvántartás eszköze

4.1. Az alkalmazottak nyilvántartását a gazdasági feladatokat ellátó szervezet – jelenleg a Közintézményeket Működtető Központ – végzi elektronikus rendszerben és a személyi anyag nyilvántartás náluk található meg.

A Mórícz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban személyi anyagot nem tárolunk és nem iktatunk.

4.2. Olvasói nyilvántartás

Az olvasók adatait a HunTéka integrált könyvtári rendszerben tartjuk nyilván.

- Gyártója: Monguz Kft.
- Verziószám: HunTéka 2.0

4.3 Kamera használat

Az Adatkezelő a Könyvtár területén elektronikus megfigyelőrendszert (térfigyelő kamerarendszert) működtet, amelynek célja az emberi élet, a testi épség, valamint a vagyon védelme érdekében a balesetek és jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása.

A kép- és hangfelvételek rögzítési, felhasználási és megőrzési szabályaira a bevezetőben megadott jogszabályok rendelkezései irányadók, a működtetésre és a jogorvoslati lehetőségekre vonatkozó részletes előírásokat az Adatkezelő vonatkozó szabályzata tartalmazza. Az elektronikus megfigyelőrendszer működéséről szóló szabályzat az Adatkezelő Olvasószolgálatánál tekinthető meg.

A kezelt adatok köre: az Érintettek kép- és hangfelvételeken rögzített képmása, hangja és egyéb személyes adatai. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az adatkezeléshez való kifejezett hozzájárulásnak minősül, ha az Érintett a bejáratnál kihelyezett figyelmeztető tábla és a jelen tájékoztató ismeretében bemegy a kamerával megfigyelt területre, helyiségbe.

Az elektronikus megfigyelőrendszer a hét minden napján, 24 órában üzemel, a felvételeket az első emeleti szerverszoba helyiségében található szerver 3 munkanapig tárolja. A személyes adatok biztonságos kezelése érdekében a szerveren tárolt adatok védelmét személyre szóló felhasználónév és jelszó biztosítja, melyek segítségével megállapítható, hogy az adatokhoz mely jogosult, mikor fért hozzá.

A kamerák aktuális képének megtekintésére kizárólag az erre felhatalmazott személyek jogosultak. A kamerák felvételének megtekintésére az Adatkezelő erre feljogosított vezetői jogosultak. A könyvtár kamerahasználattal kapcsolatos rendelkezései részletesen a Kamera szabályzatban és a honlapon található tájékoztatókban érhetőek el (<http://www.mzsk.hu/adatkezeles-gdpr/>).

Az Adatkezelő a kamerahasználatot illetően az érdekmérlegelési tesztet elvégezte, melynek eredményeképpen megállapítható, hogy a kamerahasználathoz fűződő jogos érdek törvényes, egyértelmű és valós, az Adatkezelő által meghatározott célok eléréséhez szükséges, arra alkalmas és azzal arányban áll és nem okoz indokolatlan beavatkozást a munkavállalók/látogatók magánszférájába. A kamerahasználattal kapcsolatban bővebb szabályozást az intézmény önálló kameraszabályzata tartalmazza.

5. Az adatok továbbításának rendje

5.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottjainak 3.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5.2. Az olvasók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az olvasói adatokat továbbítja, amelyeket 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 57. § - a rendel el.

Az adattovábbítás legfontosabb és leggyakoribb eseteit az alábbiakban közöljük:

Az olvasók adatai az alábbi esetekben továbbíthatók:

- a) fizetési meghagyás
- b) bírósági, rendőrségi, ügyészségi, nemzetbiztonsági felkérés



6. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, Városi Szolgáltatási Osztály vezetőjét, és az egyes kölcsönzési pozíciókat betöltő dolgozókat, hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 5.1. és 5.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- emellett szabályzatok és kötelező utasítások útján meghatározza a személyes adatok védelme és az adatkezelés jogszerűsége szempontjából elvárt, megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket és rendelkezik azok folyamatos alkalmazásáról és naprakészen tartásáról;
- gondoskodik az adatkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, az adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszer működtetéséről, a működéshez szükséges intézkedések megtételéről;
- írásban kijelöli a Könyvtár adatvédelmi tisztviselőjét;
- az adatvédelmi tisztviselő Hatóságához bejelenti;
- meghozza a Könyvtár, mint adatkezelő tekintetében az adatkezelésre vonatkozó döntéseket;
- felel a Könyvtár adatkezelési tevékenységével kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítéséért.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelési feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Közintézményeket Működtető Központ:

A Mór Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár összes dolgozójának, illetve az intézménnyel egyéb jogviszonyt létesített magánszemély, szervezet, gazdasági társaság adatait kezeli saját rendszerében, külön tekintettel:

- a 3.1. fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, vonatkozó összes adat kezelése,
- a 3.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 5.1. fejezetben meghatározott esetekben,

- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1. fejezet a) és b) szakaszai szerint,
- az alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a dolgozók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

Városi Szolgáltatási Osztályvezető:

Beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja a kölcsönzési előadóknak, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- olvasók adatainak kezelése a 3.2. fejezet a), b), c), d), e) szakaszai szerint.
- a 5.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- emellett gondoskodik
 - o az adatvédelmi követelmények érvényre juttatásáról;
 - o a Szabályzatban vagy más kötelező erejű adatvédelmi előírásban foglaltak ellenőrzéséről, azok megsértése esetén a hiányosságok haladéktalan felszámolásáról;
 - o a szükséges hozzáférési jogosultságok kiadására és visszavonására irányuló előterjesztésekről;
 - o az adatvédelmi tudatosító – ideértve az adatvédelmi incidenskezeléssel, a kapcsolódó információbiztonsággal, valamint az iratkezeléssel összefüggő ismereteket is – képzéseken történő részvételtől, szükség esetén ilyen képzés szervezésének kezdeményezéséről.

A könyvtár weblap szerkesztésével megbízott munkatársa:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan könyvtári alkalmazottaktól, olvasóktól, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan könyvtári alkalmazottaktól, olvasóktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.
- szabályzatokat a honlapon közzéteszi

Minden munkatárs:

- a Szabályzatban meghatározottak szerint kezelik a feladataik ellátásával összefüggésben tudomásukra jutott személyes adatokat;

- betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokban, más belső szabályzatokban foglalt előírásokat;
- tudásukat naprakészen tartják a munkavégzésükre irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági előírások kapcsán és az adatvédelmi incidensek gyanújának felismerése érdekében.

Adatvédelmi tisztviselő (DPO) feladatai:

- A Könyvtár igazgatója határozatlan időre, írásban jelöli ki az adatvédelmi tisztviselőt, feladatát a GDPR 39. cikke rögzíti.
- Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR által nevesített adatvédelmi tisztviselő feladatait, e tekintetben köteles szorosan együttműködni az Igazgatóval;
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Könyvtár vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Könyvtár vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését;
- szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót
- elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- adatvédelmi incidens esetén bejelentéssel él a felügyeleti hatóság irányába, és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselő jogosult

- tájékoztatást, felvilágosítást kérni minden, e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelésről;
- minden, e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelést vizsgálni és minden olyan helyiségbe belépni, ahol adatkezelés folyik;
- tanácskozási és véleményezési joggal részt venni minden olyan fórumon, ahol a feladatai ellátásával összefüggő kérdések szerepelnek a napirenden,
- javaslatot tenni közvetlenül az igazgatónak valamely személyes adatok kezelését érintő kérdésben.

Az adatvédelmi tisztviselő az ellenőrzései kapcsán

- felszólíthatja az adatkezelésben résztvevő személyt a jogszerű állapot helyreállítására;
- kisebb súlyú ügyben közvetlenül az adatkezelésért felelős osztályvezetőnél kezdeményezheti az alkalmazott adatkezelési gyakorlat felülvizsgálatát;
- kezdeményezheti a Könyvtár igazgatójánál a vonatkozó adatvédelmi előírások, valamint a kialakult adatkezelési gyakorlat átalakítását, vagy az adatkezelést érintő más szükséges intézkedések megtételét.
- Panasz, incidens esetén ha az annak kivizsgálásához szükséges minden releváns információ rendelkezésre áll, az adatvédelmi tisztviselő köteles 15 napon belül kivizsgálni, és a vizsgálat eredményéről értesíteni az érintettet.
- Az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi a Könyvtár munkatársainak adatvédelmi tudatosító képzését, részt vesz az ilyen képzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, kijelölés esetén képzést tart változást követően, de legalább két évente;

Az adatvédelmi tisztviselő a következő nyilvántartásokat vezeti:



- o adatkezelési tevékenység nyilvántartása,
- o adatvédelmi incidensek nyilvántartása,
- o adatfeldolgozók nyilvántartása,
- o adattovábbítás nyilvántartása,
- o belső adatvédelmi oktatások nyilvántartása,
- o közérdekű adatigénylésekről.

Adatokhoz való hozzáférés jogosultsága

A munkavállalók adatkörökre vonatkozó hozzáféréseinek jogosultságát a munkaköre, valamint a jogosultságkezelési nyilvántartás részletesen tartalmazza.

Informatikai biztonsági követelmények oktatási rendje

Az informatikai eszközökkel összefüggő technikai adatvédelemért Logisztikai Osztály osztályvezetője és az Informatikai Csoport munkatársai az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottak szerint felelősek.

Az adatvédelmi tisztségviselő feladata a munkavállalók informatikai biztonsági követelményekre való felkészítés bevonva a Könyvtár informatikai munkakörben dolgozó munkatársakat.

Az informatikai biztonsági felelős az oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

Az adatvédelmi tisztviselő a munkavállalók adatvédelmi tudatosságának fejlesztése érdekében szervezett oktatás ütemezését minden év március 31-ig az Igazgatónak megküldi.

Szervezeti egységekként a személyes adatok kezelésével, biztonságával kapcsolatos feladatok, felelősök

A szervezeti egységek vezetői, az osztályvezetők és a szabályzatokban, munkakörökben megjelölt munkavállalók kötelesek gondoskodni a Könyvtár adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

- a könyvtár weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapokat hagyományos nyomtatott formában, illetve számítógépes módszerrel vezetjük.

7.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

7.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- Az alkalmazott személyi anyaga,
- Az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- Az alkalmazott bankszámlájának száma,
- Az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

7.2.2. A személyi iratokra vezethető adat és megállapítás alapja

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

7.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- gazdasági feladatok ellátó szervezet vezetője és – munkaköri leírásuk alapján - beosztottjai,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr,
 - revizor, belső ellenőr),
 - saját kérésre az érintett alkalmazott.

7.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- gazdasági feladatok ellátó szervezet vezetője,
- az adatok kezelését végző gazdasági előadó, titkárnő.



A személyi iratokat és a személyes adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

7.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor a KÖZIM gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 7.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazott adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató és a KÖZIM vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartása a KÖZIM munkatársai végzik.

7.3. Az olvasók személyi adatainak védelme

A felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére, illetve könyvtári kutatási célokra használhatók fel. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, az adathordozó dokumentumokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz kizárólag a nyilvántartások vezetésével megbízottak férhessenek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős. Az olvasóról vezetett adatokat, amennyiben megszűnteti tagságát, és nincs könyvtári tartozása, kérésére meg kell semmisíteni.

7.3.1. Az olvasók személyi adatainak vezetése

Az olvasók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- városi szolgáltatási osztályvezető
- a munkaköri leírásukban megbízott munkatársak

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és

az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

7.3.2. Az olvasók személyi adatainak vezetése és tárolása

Az olvasói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az olvasók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli.

Az olvasók személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat olvasói csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített olvasói nyilvántartás,
- 14 éven felüli
- 14 éven aluli

Az összesített olvasói nyilvántartás célja az olvasók legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása. Az összesített olvasói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- az olvasó neve, csoportja,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- munkahelye, foglalkozása, iskolája, évfolyama.

A nyilvántartást, az igazgató utasításait követve a Városi Szolgáltatási Osztály vezeti.

Az olvasói nyilvántartás papír alapon és számítógépes módszerrel vezetendő. A számítógéppel és papíralapon vezetett olvasói nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért a Városi Szolgáltatási Osztályvezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az olvasó (tanuló esetén ő és szülője) adataiban bekövetkező változásokról 30 napon belül köteles tájékoztatni a könyvtárat, és az 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

7.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, olvasók jogai és érvényesítésük rendje

7.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, az olvasó tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, az olvasó jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.



Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, olvasó, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott dolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatát vevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - e törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, olvasó vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat

5.4. 4 A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Lásd az adatvédelmi törvény 17. §-át.

8. Az adatvédelmi incidensek kezelésével kapcsolatos feladatok

Amennyiben a Könyvtár foglalkoztatottja adatvédelmi incidens bekövetkezésének gyanúját észleli, haladéktalanul tájékoztatja arról az osztályvezetőt és az igazgatót.

Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján egyértelműen megállapítható, hogy az azt észlelő osztály tevékenységével összefüggésben, vagy azt érintően következett be az adatvédelmi incidens, soron kívül megkezdí az incidens érintettek nézve megjelenő hatásainak csökkentését és arról haladéktalanul írásban értesíti az adatvédelmi tisztviselőt.

Az értesítés az adatvédelmi incidens bekövetkeztének, illetőleg az általa az érintettre nézve jelentett kockázatok és annak hatásainak megállapítása érdekében tartalmazza legalább

az adatvédelmi incidens jellegét és rövid leírását, ideértve különösen az észlelés és bekövetkezés feltételezett időpontját, az érintett rendszer vagy irat megjelölését;

a valószínűsíthetően érintett személyek körét;

a valószínűsíthetően érintett személyes adatok kategóriáit, nagyságrendjét;

az általa megtett halaszthatatlan intézkedéseket;

megítélése szerint az érintettek jogaira és szabadságaira gyakorolt hatásának súlyosságát,

az általa tervezett további intézkedések leírását.

Az adatvédelmi tisztviselő a (6) bekezdés szerinti vizsgálata keretében mérlegeli az adatvédelmi incidens következtében az érintettek nézve megjelenő kockázatokat. Ennek során legalább a következőket veszi figyelembe:

az adatvédelmi incidens jellegét;

az érintettek körét, hozzávetőleges számukat;

az incidenssel érintett adatok kategóriáit, az érintett különleges adatokat és a GDPR preambulának (75) bekezdése szerinti szenzitív adatokat és azok hozzávetőleges számát, illetve nagyságrendjét;

az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

minden, az adatvédelmi incidens megoldására tett vagy tervezett intézkedést, ideértve az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket;

az elektronikus információbiztonságot is érintő incidensek esetén az elektronikus információbiztonságért felelős szervezeti egység vezetője által azonosított további kockázatot;

az adatvédelmi incidensek kezelése és a kapcsolódó kockázatok mérlegelése tárgyában az Európai Adatvédelmi Testület által elfogadott – vagy a GDPR alkalmazandóvá válását követően fenntartott – iránymutatást;

Ha az adatvédelmi tisztviselő véleménye szerint

nem lehet 72 órán belül teljeskörűen lefolytatni, vagy



nem lehet megállapítani egyértelműen a rendelkezésre álló adatok alapján az adatvédelmi incidenssel érintettek körét, az azzal érintett adatkört, vagy az adatvédelmi incidens bekövetkezésének valamennyi más lényeges körülményét,

úgy az adatvédelmi tisztviselő a rendelkezésre álló adatok alapján, szakaszos bejelentésre tesz javaslatot az igazgató. A hiányzó adatok megállapítását követően az adatvédelmi tisztviselő intézkedik a teljes bejelentés benyújtása iránt.

Amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, vagy az esemény egyéb körülményei alapján azt szükségesnek látja, a GDPR 34. cikk (3) bekezdésében felsorolt esetek kivételével elrendeli az érintettek tájékoztatását az adatvédelmi incidens kapcsán.

Amennyiben az adatvédelmi incidenssel érintett természetes személyek tájékoztatására – különösen az érintettek köre vagy a kapcsolattartási adatok biztonságának sérülése miatt – észszerű módon nincs lehetőség, úgy az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens főbb jellemzőire vonatkozó értesítés soron kívüli közzétételét kezdeményezi a www.mzsk.hu honlapon.

Az adatvédelmi tisztviselő a bekövetkezett adatvédelmi incidensekről a GDPR 33. cikk

bekezdése szerint, személyes adatokat nem tartalmazó, a Könyvtár székhelyén elérhető zárt elektronikus információs rendszerben vezet nyilvántartást, amely tartalmazza

az adatvédelmi incidensről készült feljegyzés iktatószámát;

az adatvédelmi incidenssel érintett irat vagy nyilvántartás, elektronikus információs rendszer megjelölését vagy azonosítóját;

az incidens észlelésének időpontját és a bekövetkezésének megállapított vagy valószínűsített időpontját;

az érintett személyes adatok körét;

az incidens hatásait, következményeit, valamint az orvoslásukra tett intézkedéseket;

9. Záradék:

Hatálybalépés: 2023. január 2. napjától hatályos. A szabályzatot háromévente felül kell vizsgálni.

Nyíregyháza, 2022. november 24.

Tomasovszki Anita
igazgató

