Nagy László Művelődési Központ
és Könyvtár

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	**Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény)**
Az Intézmény székhelye:	8400 Ajka, Szabadság tér 13
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Simon Judit igazgató
A szabályzat felülvizsgálatának dátuma:	2026. november 12.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Az Intézmény közművelődési tevékenységet lát el.

Az Intézmény alapítója Ajka Város Önkormányzata. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése a GDPR 37. cikk (3) bekezdése szerint az Intézménynél kötelező, mivel az adatkezelő/adatfeldolgozó közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv.

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Mikulási Erzsébet
Székhelye: 8300 Tapolca, Batthyány Lajos utca 55.
E-mail címe: mikulasie@gmail.com
Mobil: 06 (30) 431-1758

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) az Intézmény valamennyi olvasójára és látogatójára, munkavállalójára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóra,
b) az Intézmény vezetőire
c) az adatfeldolgozóra, valamint
d) a fentieken kívül mindazon jogi vagy természetes személyekre, akik az Intézménnyel bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

a) az Intézménynél nyilvántartott valamennyi adatra,
b) az informatikai rendszerben kezelt vagy feldolgozott adatra,
c) az adatkezelés eredményeképpen létrejött adatra,
d) az Intézménynél alkalmazott valamennyi hardver- és szoftvereszközre, valamint

e) az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és látogatójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot a jóváhagyás dátumával fennálló és azt követő dátummal létesített munkaviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az Intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését. Az Intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az Intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

GDPR
General Data Protection Regulation, az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete.

Adatkezelő
Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatkezelés
A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatfeldolgozó
Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Személyes adat
Azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Harmadik fél
Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kapta.

Az érintett hozzájárulása
Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Az adatkezelés korlátozása
A tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Álnevesítés
A személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Nyilvántartási rendszer
A személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Adatvédelmi incidens
A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul javítani vagy törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

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

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Az Intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az Intézmény vezetője határozza meg a dolgozók adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.

Az Intézménnyel kapcsolatban lévő adatkezelésben résztvevő egyéb szervezetek, ill. vállalkozások megbízottjai kötelesek a megismert adatokat üzleti titokként megőrizni. Ezen szervezetek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni.

Személyes adatok kezelése

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy (vagy törvényes képviselője) egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett - vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot, illetve cselekedetet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.

Az egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról.

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden ésszerű lépést meg kell tenni.

Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomon követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.
A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.
A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett vagy törvényes képviselője személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Ha az érintett vagy törvényes képviselője a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételéül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a

természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. (2. sz. melléklet – Adatkezelési Tájékoztató)

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve, ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá, ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az Intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az Intézmény papíralapon, ill. számítógépes hálózaton végzi a személyes adatok tárolását. A számítógép alapú adattárolás esetében az intézmény mindenkori vezetője által kiadott információbiztonsági szabályzatokban található előírásokat kell alkalmazni a személyes adatok védelmére. Az Intézmény az elektronikus információk védelme érdekében az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait alkalmazza.
Az informatikai biztonsági szabályzat felhasználókra vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozatát az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzat melléklete tartalmazza.

Az adatkezelő köteles a papíralapon tárolt adatok biztonságáról oly módon gondoskodni, hogy azokba illetéktelen személyek semmilyen módon ne tekinthessenek be.
Köteles a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok fizikai tárolását zárható szekrényben megoldani és gondoskodni köteles arról, hogy azokba betekintést kizárólag az arra jogosultsággal bíró személyek kapjanak.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A hozzáférés joga
Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzájusson.

A tájékoztatás kéréshez való jog
Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az Intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog
Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog
Az érintett az alábbi indokok valamelyikének fennállása esetén jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges:

- vélemény-nyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő, vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján;
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Álnevesítés a Városi Könyvtárnál
Az álnevesítés azt jelenti, hogy a személy adatlapjáról az Intézmény törli mindazokat a személyes adatokat, amelyek alapján az illető azonosítása lehetséges, ugyanakkor meghagyja mindazokat az alábbi adatokat, amelyek az előírások szerinti statisztikai adatszolgáltatáshoz szükségesek:

- törzsszám/olvasójegy száma
- neme
- születési év
- lakcím adatok közül a település
- besorolás
- részleg

A beiratkozási naplóban a fenti adatok kivételével minden egyéb személyes adat eltávolításra kerül. Az érintetthez kapcsolódó adatvédelmi nyilatkozatot iratmegsemmisítő segítségével törli az Intézmény. Ez a funkció lehetőséget biztosít arra, hogy a kijelölt határidő után az Intézmény már ne tároljon papír alapon vagy adatbázisaiban jogosulatlanul személyes adatokat.

Az álnevesítés funkció annak a problémának a megoldására született, hogy a személyes adatok törlésére vonatkozó kötelezettségének olyan formában tud az Intézmény eleget tenni,

hogy az ne akadályozza egy másik, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó kötelezettséget.

Álnevesíteni csak olyan érintettet lehetséges, aki már semmilyen jogviszonyban az Intézménnyel nem áll. A jogviszony a beállított határidővel nem jár le, amennyiben az olvasónak dokumentum- vagy pénzbeli tartozása van, így az ő adatait – a tartozás rendezéséig – álnevesíteni nem lehetséges.

Az álnevesítés műveletének végrehajtására csak az igazgatónak, a könyvtárvezetőnek, illetve az általa „Törlési és álnevesítési jogosultság”-gal felruházott alkalmazottnak van lehetősége. Az álnevesítés nemcsak az érintett adatlapjáról törli a személyes adatokat, hanem a korábbi adatokat tároló statisztikai (és history) adatbázisokból is. Ez a művelet visszafordíthatatlan.

A könyvtári szolgáltatások esetében az álnevesített olvasók törzsszáma továbbra is foglalt marad és új olvasóhoz nem rendelhető! Az álnevesítés után újra beiratkozott olvasókat új törzsszámon kell nyilvántartásba venni.

A régi adatrekordok nem azonosíthatók, nem módosíthatók és nem állíthatók vissza. Az álnevesítés előtti és utáni azonos személyhez köthető adatrekordok sem jogilag, sem informatikailag nem vonhatók össze, még utalás szintjén sem kapcsolhatók egymáshoz.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog
Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.
Az érintett kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi a személyes adatok pontosságának ellenőrzését;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben az adatkezelés arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az adatkezelés felfüggesztése
Amennyiben az érintett az adatkezelés felfüggesztését kéri, szolgáltatásokat nem vehet igénybe, hírlevelet nem kaphat, hiszen adatait ugyan az Intézmény tárolja, de semmilyen

formában nem használhatja. A felfüggesztés ténye a jogviszonyra nincs hatással, a jogviszony lejárta után a felfüggesztett érintett álnevesítése lehetséges és indokolt.

Az elfeledtetéshez való jog
Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A tiltakozáshoz való jog
Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adathordozhatósághoz való jog
Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, akinek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat(kukac)naih(pont)hu
URL https://naih.hu
Koordináták: É 47°30'56''; K 18°59'57''

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

Az Intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben, illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára, valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az Intézmény munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- az Intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más szervezetek, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek.

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészről jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészről pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

Az Intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például átjelentkezési kérelem, önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, felvételi jelentkezés, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat 2 évig meg kell őrizni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést – annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon – évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul javítani, illetve, ha ez nem lehetséges, törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

Az Intézmény által kezelt adatok köre

1. A foglalkoztatott munkavállalók adatainak kezelése

1.1. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelése (továbbiakban: munkavállalói adatkezelés)

Az intézményben közművelődési szakalkalmazottként, ügyintézőként, műszaki dolgozóként és kisegítő dolgozó munkakörben foglalkoztatottak munkavállalók adatkezelését a VIMSZ látja el.

Az igazgató és a gazdasági vezető személyi nyilvántartásának vezetését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó által kijelölt szerv, a VIMSZ látja el. A személyügyi nyilvántartást ellátó munkavállaló felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

- a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítése és törlése egyeztetésre kerüljön a munkáltatói jog gyakorlójával, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg

A személyügyi nyilvántartási feladatot ellátó munkavállaló alatt minden olyan munkavállalót kell érteni, aki az intézménynél tevékenysége során a munkavállalói alapnyilvántartással és a személyi irattal összefüggő adatot kezel.

1.2. Munkavállalói alapnyilvántartás

Az intézmény az általa foglalkoztatottakról a jelen szabályzat melléklete szerinti adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (munkavállalói alapnyilvántartás). A mellékletben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet. Az alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az érintett munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a munkavállaló nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A munkavállaló személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

A munkavállaló a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak. A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben a munkáltatói jogkört gyakorlótól írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Személyi adatot tartalmazó iratot a munkavállaló intézményen belül csak zárt borítékban adhat át. A borítékon fel kell tüntetni, hogy azt csak a címzett bonthatja fel. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Az alapnyilvántartás vezetése számítógépes módszerrel történik. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a munkavállaló

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett munkavállaló aláírásával igazolja az adatok valódiságát;
- áthelyezésekor;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A változások feltüntetése a számítógépes vezetés mellett a kinyomtatott adatlapokon kézzel történik. Ezen iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

1.3.Adattovábbítás

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett munkavállaló erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A munkáltatónál vezetett munkavállalói alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a munkavállaló felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző szerv

Az adattovábbítás írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, intézményen belül papír alapon, zárt borítékban. Az adattovábbítás az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes, gazdasági vezető aláírásával történik.

1.4. A személyi irat

Munkavállalói szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett–adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. Az egyes álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállaló jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az intézmény állományába tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a munkaügyi nyilvántartást vezető munkavállaló feladata az előírt körben.

A személyi anyagokhoz közvetlen hozzáférést az igazgató biztosít az általa felhatalmazott munkavállaló részére.

1.5. A személyi irat kezelése

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a munkavállaló felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- közokirat, vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:
- a munkavállalói alapnyilvántartás adatlapjai,
- a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe (önkéntes hozzájárulás esetén),
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a minősítés,
- a jogviszonyt megszüntető irat,
- a munkaviszony igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. A munkaviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartást végző munkavállaló összeállítja a foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen vezetni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni. A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a jelen szabályzatban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket. A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell.
A személyi anyagot – kivéve, amely áthelyezés esetén átadásra került – a munkaviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

1.6. Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
- az intézmény igazgatója;
- az érintett munkavállalók tekintetében az általános vezetőhelyettes, a gazdasági vezető (továbbiakban: a munkavállaló felettese);

- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető;
- a személyügyi nyilvántartást ellátó munkavállaló;
- a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel

1.6.1. Az intézmény igazgatójának felelőssége

Az intézmény igazgatója felelős a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartatásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. E felelősségi körében köteles gondoskodni

- a munkavállalók adataira is kiterjedő adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények intézményen belüli közzétételéről.

1.6.2. A gazdasági vezető

Az intézmény gazdasági vezetője felel az illetményszámfejtés körében keletkezett és továbbított adatok kezeléséért.

1.6.3. Egyéb munkakör

Az, akit a jelen szabályzat a munkavállaló alapnyilvántartásba betekintésre feljogosít, minden esetben köteles azt dokumentálni a betekintési lapon. A minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg

2. A jogviszony tartalmával összefüggő adatkezelések

2.1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha az Intézmény e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállaló ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta – ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállaló kötelezettségek ellenőrzése.
Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete,

milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az email címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az email fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e Szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

A kezelt adatok köre: munkavállaló neve, e-mail címe, ellenőrzés eredménye

Az adatkezelés jogalapja: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv 8. §., 52. §, 10. §-a

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető.

Az adatkezelés időtartama: Az ellenőrzés tényéből származtatott jogok és kötelességek által megalapozott igények érvényesítési lehetőségeiből fakadó határidő.

2.2. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben a 2.1. pont rendelkezései irányadók.

2.3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a jogviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az 2.1. pont rendelkezései irányadók.

2.4. Az Intézmény által munkavégzés céljából juttatott mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
A munkáltató nem engedélyezi az általa biztosított mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire az 2.1. pont rendelkezései irányadóak.

3. Alkalmassági vizsgálatokkal - ideértve a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatot is - kapcsolatos adatkezelés
A munkavállalóval csak olyan alkalmassági vizsgálat végeztethető el, amelyet jogszabály vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt a munkavállalókat részletesen tájékoztatni kell többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik, és miért kell. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és számáról, valamint a pontos jogszabályhelyről is.

A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri, valamint az egészségügyi alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

Az adatkezelés jogalapja: jogszabály (a Munka törvénykönyve, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet) és az Intézmény jogos érdeke.

A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára (adott munkakör ellátására) alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a jogviszony megszűnését követő 3 év.

4. Felvételre jelentkező személyek adatainak kezelése
A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, képesítési adatok, az erre vonatkozó bizonyítvány-másolatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, önéletrajz, a benyújtott pályázat, a jelentkezőről készített munkáltatói értékelés (feljegyzés).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztott személlyel munkaszerződés megkötése. Az érintettet az elutasító döntés meghozatalát követő 15 napon belül tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézménynél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, a munkaügyi, személyzeti feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálását követő 15 nap. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait a 16. napon törölni kell. Törölni kell annak a jelentkezőnek az adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

Az Intézmény csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a fenti határidőn túl a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően – a 15 napos határidő leteltéig – kell kérni a jelentkezőktől.

5. Munkára alkalmas állapot vizsgálata

Az adatkezelés célja: az Intézmény működésének helyein a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemmel kapcsolatos utasítások és előírások betartásával tartózkodhat és végezhet munkát. A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy az mások, vagy saját testi épségét ne veszélyeztesse.
Az Intézmény teljes területén tilos a munkavállalóknak alkoholos befolyásoltság, vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt tartózkodniuk. Mivel ezen tudatmódosító szerek hatása alatt a munkaképesség nem biztosítható, a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. tv. alapján a munkáltató köteles meggyőződni róla, hogy a munkavállalók betartják az alkoholfogyasztás tilalmával kapcsolatos szabályokat. A munkáltató ellenőrzési gyakorlata nem járhat az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló alkoholszondás ellenőrzésével kapcsolatosan jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kezelt adatok köre: munkavállaló neve, anyja neve, születési helye, ideje, beosztása, ellenőrzés eredménye

Az adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. tv 60. § valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv 52. §

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézménynél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető.

Az adatkezelés időtartama: az ellenőrzés tényéből származtatott jogok és kötelességek által megalapozott igények érvényesítési lehetőségeiből fakadó határidő.

6. Megváltozott munkaképességű munkavállalók
A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Intézmény egyéb alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre. Az Intézmény törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.

7. Üzleti partnerekhez, egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések
7.1. Szerződéses kapcsolatban álló partnerek adatainak kezelése
Az adatkezelés jogcíme: szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések, szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése.

Az érintettek köre: a vevőként, szállítóként, illetve az Intézménnyel egyéb üzleti kapcsolatban álló vagy üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatai.

A kezelt adatok köre: az érintett neve, születési neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, adóazonosító jele, adószáma, vállalkozói igazolvány száma, személyi igazolvány száma, lakcíme, székhelye, telefonszáma, e-mail címe, honlap-címe, bankszámlaszáma.

Gazdálkodó szervezet szerződő fél esetében a vezető tisztségviselő vagy cégvezető, illetve a törvényes képviselő, valamint a részéről eljáró meghatalmazott természetes személy családi és utónevét, tisztségét, lakcímét, telefonszámát, email címét.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény bérleti, illetve egyéb szerződéseket nyilvántartó dolgozói, a könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói és az Intézmény vezetője.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az adatkezelés jogalapja: a Ptk.-ban és az adójogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése, szerződés módosítása) jogcímen alapul.

Az érintett személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződéskötési szándék, illetve szerződés teljesítése jogcímen alapul. A tájékoztatás megtörténhet magában a szerződésben, illetve az annak mellékletét képező tájékoztatóban vagy az Intézmény honlapján közzétett adatkezelési tájékoztatóban is.

Az érintettet személyes adatainak az adatfeldolgozó részére történő átadásáról is tájékoztatni kell. A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezelési kikötés szövegét jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

7.2. Jogi személy partnerek természetes személy képviselőinek személyes adatai
A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.

A személyes adatok kezelésének célja: az Intézmény jogi személy partnerével szerződés megkötése, teljesítése, üzleti kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke, a partnerrel fennálló üzleti kapcsolat.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény szerződést kötő (nyilvántartó), valamint a könyvelési feladatokat ellátó munkavállalói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

Az adatfelvételi tájékoztató lap mintáját jelen Szabályzat melléklete tartalmazza. Ezen tájékoztatót az ügyféllel, vevővel, szállítóval kapcsolatban álló munkavállalónak ismertetnie kell az érintett személlyel. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

8. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés

8.1. Adatkezelés az adó- és számviteli kötelezettségek, adatszolgáltatás teljesítése céljából

Az Intézmény kezeli a vevőként, szállítóként, bérbeadóként, megbízottként, szolgáltatás igénybe vevőjeként, illetve vele egyéb üzleti kapcsolatban álló vagy üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.
A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy természetes személyazonosító adatai, úgymint név (előző név) születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adószáma és adóazonosító száma.

Az adatkezelés jogalapja: az adójogszabályokban (pl. az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény) foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése, szerződés-módosítás esetén: szerződés teljesítése) jogcímen alapul.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézménynek a szerződés megkötésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a könyvelési, adózási feladatokat ellátó megbízottjai és munkavállalói és az Intézmény vezetője.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 7 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

8.2. Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben (jogszabályban) előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, tagok, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők és szerződéses kapcsolatban állók – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art. 7.§ 31. pont) kapcsolatban áll.

A kezelt adatok köre: a természetes személy természetes személyazonosító adatai: név (előző név) születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adószáma és adóazonosító száma, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), ha az érintett nyugdíjas, a nyugdíjas

törzsszáma. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§ (2) b./) tagságra vonatkozó adatait az adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

Az adatkezelés jogcíme: az adójogszabályokban (pl. az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény), a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 7 év.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény adózási-, bérszámfejtési-, társadalombiztosítási- (kifizetői), könyvelői feladatait ellátó munkavállalói.

9. Az Intézményi szolgáltatások adatkezelése

9.1. Könyvtári adatkezelés

A beiratkozás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, új típusú jogosítvány) felmutatásával igazolja saját, alább felsorolt adatait (kezelt adatok köre):

- név (nőknél születési név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- lakcímmel nem rendelkezőknek igazolás szükséges valamely szervezettől, ahová levelei kézbesíthetők (hajléktalanszálló stb.)

A könyvtár kéri az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban nem kötelező:

- levelezési cím (amennyiben az állandó lakcímtől eltér)
- telefonszám
- e-mail cím
- foglalkozás
- munkahely
- végzettség
- személyi igazolvány száma.

Az érintett elérhetőségeire a kényelmi szolgáltatások igénybevételéhez van szükség: ezen keresztül értesíti az Intézmény az érintettet, ha előjegyzett dokumentuma beérkezett a könyvtárba, illetve e-mail megadása esetén az integrált rendszer automatikus értesítést küld a kölcsönzött dokumentumok lejárta előtt 3 nappal. Ha az érintett által generált jelszót is rögzít az Intézmény az adatokhoz, az olvasó online is hozzáfér saját felületéhez katalóguson keresztül.

Másodlagos adatok, amelyek a szolgáltatás adminisztrációja során keletkeznek:

- kölcsönzött dokumentumokra vonatkozó adatok,
- esetleges késedelemmel, felszólítással kapcsolatos adatok.

A Könyvtár nem nyújt hozzáférést az érintett adataihoz vagy az adatait tároló szerverekhez semmilyen kormányzati szerv részére sem.

A 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó, a szomszédos államokban élő magyarok a törvény szerint a könyvtár szolgáltatásait a magyar állampolgárokkal megegyező feltételekkel vehetik igénybe. Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.

Amennyiben a könyvtári beiratkozó 14 év alatti gyermek, úgy beiratkozásához szükséges megadni az érte kezesi felelősséget vállalni kívánó személy adatait az alábbiak szerint:

- név (nőknél születési név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- lakcímmel nem rendelkezőknek igazolás szükséges valamely szervezettől, ahová levelei kézbesíthetők (hajléktalanszálló stb.)

Nem kötelezően megadandó adatok:

- levelezési cím (amennyiben az állandó lakcímtől eltér)
- telefonszám
- e-mail cím.

Az adatkezelés célja: a beiratkozó személy adatainak regisztrálása. A fent megjelölt adatok felvételének célja egyrészt látogatottsági statisztikák készítése, másrészt biztonsági célokat is szolgál (az érintettek jogosultságainak azonosítása). A Könyvtár a megjelölt céloktól eltérő célra a személyes adatokat nem használja fel és harmadik félnek nem adja ki.

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek önkéntes hozzájárulása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.

Elérhetőségi adatok kezelése: az érintettek elérésére alkalmas adatokat (például e-mail címeket, telefonszámokat, címeket, stb.) kizárólag az érintettek által előzetesen jóváhagyott célra veszi igénybe az Intézmény. Azokat az érintettek előzetes írásbeli engedélye nélkül (a törvényben előírt kivételektől eltekintve) harmadik fél részére semmilyen körülmények között nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: Az Intézmény az érintett adatait az érvényes könyvtári tagság teljes időtartama alatt, és annak lejártától számított 5. év december 31-éig tárolja az e célt szolgáló nyilvántartó rendszerében. A könyvtárhasználati tagság lejárta utáni 5. év december 31-én – külön kérvény benyújtása nélkül – az Intézmény törli az érintett személyes adatait az olvasói nyilvántartásból.

Abban az esetben, ha a könyvtári tagság ideje alatt az érintettnek olyan befizetési kötelezettsége keletkezett, amellyel kapcsolatban a bizonylatot a 2000. évi C. törvény (Számviteli tv.) előírásai szerinti ideig őrizni kell, az Adatkezelő teljesíti erre vonatkozó jogszabályi kötelezettségét.

Az adatok biztonsága: az adatok kezelésére feljogosított személyek a könyvtárvezető és a könyvtárosok, akik titoktartási kötelezettséget vállalnak. Az adatok biztonságát a szerverek, a számítógépek, az iratok fizikai védelmével, a számítógépek és szoftverek (Szikla-21) jelszavas védelmével, biztonsági naplózással, jogosultság kezeléssel (Szikla-21) garantálja az Intézmény.

A Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszer (röviden: IKR) biztosítja mindazokat a GDPR kontrollokat, amelyeket a szabályozás az informatikai rendszerektől elvár, úgymint:

- a szoftver kliens-szerver architektúrában működik, ahol:
    - a szoftver adatbázisokat és védett adatokat kizárólag a szerver oldalon tárol
    - a szoftver a kliens és a szerver közötti hálózaton kizárólag titkosított adatforgalmat bonyolít
- a természetes személyek adatait kezelő adatbázisok és funkciók elérése felhasználó- és jogosultság-kezelő rendszer segítségével szabályozható
- a hozzáférési adatok konkrét személyhez kapcsolhatóságát a felhasználó-kezelő eszközkészlete biztosítja
- a felhasználó-kezelő erős hozzáférés-védelmi szabályozási lehetőségeket biztosít
- a rendszer a hozzáféréseket és a felhasználói tevékenységeket naplózza
- a rendszer a természetes személyek adatkezelő felé fennálló jogait az alábbi beépített funkciók segítségével biztosítja:
    - tájékoztatási lehetőség a tárolt adatokról
    - tárolt adatok exportálása (CSV formátumban)
    - adatkezelés felfüggesztése
    - tárolt adatok törlése (az adatkezeléssel érintett személy kérésére vagy lejárt jogviszony alapján).

A Szikla-21 IKR-ben az ún. mozdulatlansági kilépés is védi az adatokat a magára hagyott szoftverrel szembeni visszaélésektől. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy amennyiben a programot 20 percig nem használja a könyvtáros, az kilépteti a felhasználót.

A rendszerből a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség miatt az adatok egy része nem törölhető. A könyvtári rendszerben szereplő azon olvasók adatai, akikkel szemben nincs a könyvtárnak követelése, anonimizálhatóak. Ekkor a személyes adatok törlésre kerülnek, de valamennyi, a könyvtári statisztika szempontjából releváns adat a rendszerből továbbra is kinyerhető (az olvasó neme, életkora, a kölcsönzések száma, az olvasó lakhelye[csak a település], az olvasó végzettsége).

Amennyiben az olvasóval szemben az Intézménynek követelése van, az Intézmény jogi érdeke alapján az olvasók adatait a követelésérvényesítésre rendelkezésre álló határidőig, illetve a jogi eljárás jogerős befejezését követő 5 évig megőrzi.

9.2. A Művelődési Központ adatkezelési tevékenysége

Az Intézmény az alábbi helyszíneken végez közművelődési tevékenységet és biztosít szabadidő eltöltési lehetőséget:

- Művelődési Központ (Szabadság tér 13.)
- Városi Könyvtár
- Bogáncs gyermekkönyvtár
- Térségi Információs Központ
- József Attila utcai közösségi épület
- Padragi Művelődési Ház és Fiókkönyvtár

- Ajka Bakonygyepes Művelődési Ház
- Ajkarendeki Fiókkönyvtár
- Közösségi Házak (Tósok, Babucsa, Csinger, Bódé és Csékút)

9.2.1. Napközis és iskolai táborok szervezése

Az iskolai táborok részére az Intézmény telephelyein helyet és étkezési lehetőséget biztosít. Ennek keretében az Intézmény személyes adatokat nem kezel.

Az Intézmény saját szervezésben nyári napközis táborokat is szervez. A táborba való jelentkezés önkéntes. A jelentkezéssel egyidejűleg a törvényes képviselő megadja a gyermek nevét, életkorát, lakcímét, a szülő elérhetőségét (telefonszámát), a gyermek esetleges allergiáit, betegségeit.
Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke, a számviteli és adózási szabályok betartása, a törvényes képviselő hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény tábor-szervezést, valamint a könyvelési feladatokat ellátó munkavállalói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a tábor igénybevételének évét követő 5 év.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell az érintett személlyel.

9.2.2. Színház- és koncertszervezés

Az Intézmény a városban megrendezésre kerülő színházi előadásokra és koncertekre a jegyárusítást egyrészt a helyszíni jegyárusítással, másrészt internetes portál bevonásával végzi.

A színház- és koncertjegyek árusítása az Intézménynél, saját szervezésű előadások esetén kizárólag a jegy.hu felületen történik. A jegyek árusítása során rögzítik a vásárló nevét, telefonszámát és e-mail címét abból a célból, hogy műsorváltozás esetén a jegy tulajdonosát rövid úton értesíthessék.

Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke, a számviteli és adózási szabályok betartása, az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: a jegyárusítást végző munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jegy vagy bérlet megvásárlása évét követő 5 év.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell az érintett személlyel.

9.3. Az Intézmény által szervezett egyéb rendezvényeken való részvétel

Az Intézmény tevékenységéhez hozzátartozik olyan ingyenes szakmai és közművelődési programok szervezése, amelynek során az Intézmény épületeibe nemcsak a könyvtárhasználók, színház- és koncertjeggyel rendelkezők, hanem a nyilvánosság tagjai is betérhetnek. Az Intézmény a személyes adatok kezelése szempontjából különböző programokat szervez.

A rendezvény lehet:

- nyílt, regisztrációhoz nem kötött,
- nyitott, előzetes regisztrációhoz kötött,
- zárt, csak meghívottaknak szóló.

A regisztrációhoz nem kötött, nyílt programon a nagyközönség tagjai korlátozás nélkül vehetnek részt. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az Intézmény, mint Adatkezelő a saját honlapján, közösségi média oldalain közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja ez esetben az érintett hozzájárulása.

Az Intézmény az eseményen készült kép- és hangfelvételeket archiválja. Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Intézmény a Rendelet által előírt módon, a (Törléshez való jog) jelen szabályzatban leírtak szerint jár el.

A regisztrációhoz kötött, nyitott programon értelemszerűen azok vehetnek részt, akik ingyenes regisztrációs jegyet váltottak. Ehhez semmiféle adat megadására nincs szükség, kivéve azt az esetet, amikor az érdeklődő telefonon foglalja le a jegyet, s a foglaláskor a nevét adja meg. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az Intézmény, mint Adatkezelő a honlapjain, közösségi média oldalain közzé tehet.

Az adatkezelés jogalapja – mind a név megadása, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség. Az Intézmény a programra jelentkezők nevét a jegy átvételét követően azonnal törli.

Az Intézmény az eseményen készült kép- és hangfelvételeket archiválja. Amennyiben a közzétett, illetve megőrzött kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Intézmény megvizsgálja a kérelmet, és annak elbírálása során a Rendelet által előírt módon jár el.

A csak meghívottak számára rendezett zárt programon való részvétel előfeltétele, hogy az érintettek előzetesen közöljék az Intézménnyel a jelentkezéshez szükséges személyes adataikat (név, munkahely, beosztás, e-mail cím, telefonszám, stb.). A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az Intézmény, mint Adatkezelő a honlapjain, közösségi média oldalain közzé tehet.

Az adatkezelés jogalapja – mind a regisztráció során kért személyes adatok közlése, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az érintett hozzájárulása. Az Intézmény a programra jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 30 nappal, az eseményen készült kép- és hangfelvételeket 5 év után törli.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Intézmény a Rendelet által előírt módon, a (Törléshez való jog) jelen szabályzatban leírtak szerint jár el.

9.4. Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés

9.4.1. A könyvtári tevékenység során

A Könyvtár által alkalmazható hírlevelek fajtái:

- *Könyvtári hírlevél:* pl. meghívó könyvtári rendezvényre, tájékoztatás a könyvtár életéről;
- *Beszerzési hírlevél:* tájékoztatás a könyvtári állományba kerülő új dokumentumokról;
- *Profil szerinti hírlevél:* bármely olyan hírlevél, ahol a célcsoport valamely személyes adat felhasználásával lett meghatározva, pl. egy szerző műveit kölcsönző olvasók;
- *Adminisztrációs hírlevél:* technikai információk, a könyvtári szolgáltatás biztosításához szükséges adatközlés, pl. rendkívüli zárva tartás, lejárat előtti értesítés, könyvtári szabályzat változásai, stb.

Az Intézmény jelenleg kizárólag a könyvtári szolgáltatások körében adminisztrációs hírleveleket küld azon olvasóinak, akik megadták e-mail címüket és saját maguk által generált jelszót állítottak be. Az adminisztrációs hírlevél lehet:

- lejárat előtti értesítés,
- értesítés előjegyzett dokumentumról
- figyelmeztetés lejáró könyvtári tagságról.

Az adatkezelés érintettje az a könyvtárhasználó vagy honlaplátogató, aki a beiratkozás során, vagy a honlapon megadta a hozzájárulását ahhoz, hogy az Intézmény az érintett által megadott email címre eljuttassa a hírlevelet. Az adatkezelés jogalapja mindkét esetben az érintett hozzájárulása.

Kérésre bármelyik hírlevél küldése kikapcsolható. A hírlevelek végén egy leiratkozó link található, amelynek segítségével az olvasó az adott hírlevéltípusnak megfelelő hírlevél igénylését le tudja mondani. A Könyvtár a legújabb Szikla-21 OPAC+ modult használja, amelyen keresztül az olvasó a leiratkozás link használatával közvetlenül is ki tudja kapcsolni az igénylését. A Könyvtár jelenleg kizárólag adminisztrációs hírlevelet küld olvasóinak.

Az adatkezelés célja: az Intézmény által készített hírlevelek küldése az érintett részére. A hírlevelek tárgya az Intézmény szolgáltatásai, programjai, újdonságai, figyelemfelhívó ajánlatai, az olvasó értesítése.

Az adatkezelés időtartama: az Intézmény a hírlevél küldése kapcsán kezelt személyes adatokat az érintett erre vonatkozó hozzájárulásának visszavonásáig (leiratkozásig), illetve az adatoknak az érintett kérésére történő törléséig kezeli.

Az adatok tárolásának módja: az Intézmény az informatikai rendszerében egy elkülönített adatkezelési listán kezeli. Az érintett által a hírlevél küldés céljából kezelt, papíron átadott adatokat biztonságos helyen őrzi. Az Intézmény garantálja, hogy sem az informatikai rendszerben, sem a papíron tárolt személyes adatokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

A Könyvtár munkatársainak egyedi felhasználónevét és a hozzá rendelt funkciókat csak a könyvtárvezetőnek áll jogában kezelni. A jelszavak egyediek, az előírás szerint 1 évig érvényesek, és minimum 10 vegyes karakterből kell, hogy álljanak.

9.4.2. A művelődésszervezési tevékenység során

Az Intézmény a hírlevél-szolgáltatásra speciális, ingyenes hírlevélküldő alkalmazást használ (Brevo, app.brevo.com).

A hírlevelek az Intézmény által szervezett programokról olyan formában kerülnek kiküldésre, hogy azokból jogosulatlan harmadik személyek semmilyen személyes adatot nem ismerhetnek meg.

Az adatkezelés érintettje a város közművelődési programjai iránti érdeklődő, aki a hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Intézmény az általa megadott e-mail címre eljuttassa a hírlevelet. Az adatkezelés jogalapja mindkét esetben az érintett hozzájárulása.

Kérésre a hírlevél küldése megszüntethető. Abban az esetben, ha a hírlevél címzettje e-mail vagy a „leiratkozás” link útján jelzi, hogy a továbbiakban nem tart igényt a szolgáltatásra, úgy az érintett személyes adatai törlésre kerülnek. Az érintettet ezen jogának a gyakorlásáról a hírlevél végén tájékoztatni kell.

Az adatkezelés célja: az Intézmény által készített hírlevelek küldése az érintett részére. A hírlevelek tárgya az Intézmény szolgáltatásai, programjai, újdonságai, figyelemfelhívó ajánlatai.

Az adatkezelés időtartama: az Intézmény a hírlevél küldése kapcsán kezelt személyes adatokat az érintett erre vonatkozó hozzájárulásának visszavonásáig (leiratkozásig), illetve az adatoknak az érintett kérésére történő törléséig kezeli.

Az adatok tárolásának módja: az Intézmény az informatikai rendszerében egy elkülönített adatkezelési listában (excel fájlban) kezeli.

Az Intézmény a hírlevél küldés céljából kezelt, elektronikusan átadott adatokat biztonságos helyen őrzi. Az Intézmény garantálja, hogy az informatikai rendszerben, tárolt személyes adatokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

9.5. A levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

Az Intézmény jogszabályi kötelezettsége alapján kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári tv.) szerint maradandó értékűnek minősülő, papír alapú és elektronikus iratokat annak érdekében, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

A levéltárba kerülő, személyes adatokat tartalmazó iratok adatkezelésére a Levéltári törvény az irányadó.

9.6. Oktatási, ill. tájékoztatási célzattal készített fotó ill. videofelvételek készítése

Az adatkezelés célja: Az Intézmény a közművelődés területen folyó munkavégzésről, a rendezvényszervezés során a szervezett eseményekről tájékoztató, ill. reklámfilmet, valamint fotókat készíthet, melyen az Intézmény dolgozói és látogatói is szerepelhetnek. A dolgozókat az Intézmény nem kötelezi a felvételeken történő szereplésre, ez kizárólag a munkavállaló egyéni döntése. Az Intézmény kijelenti, hogy a felvételek készítésének célja nem a dolgozók munkavégzés közbeni tevékenységének megfigyelése, és a munkavállalót nem ábrázolja

negatív formában. Az Intézmény kijelenti, hogy a felvétel nem sérti a rajta szereplők személyhez fűződő, a jó hírnév, a becsület, illetve az emberi méltóság védelméhez fűződő jogait.

A kezelt adatok köre: fotó, videó, ill. hangfelvétel.

Az adatkezelés jogalapja: az információszabadságról és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011.évi CXII. tv 5.§ alapján az érintett önkéntes hozzájárulása.

Az adatkezelés időtartama: a felvétel készítés okául szolgáló rendezvény, vagy az oktatás céljának eléréséig.

9.7. Marketing tevékenység, bemutatók

Az adatkezelés célja: az Intézmény a tevékenységének bemutatása céljából bemutatókat szervez, reklámtevékenységet folytat, melynek célja az Intézmény magas szintű ismertségének biztosítása, tevékenységének népszerűsítése. Ennek érdekében az Intézmény a tevékenységét ismertető bemutatóanyagokat biztosít, támogatott rendezvényeket szervez.

A kezelt adatok köre: név, cím, e-mail cím, telefonszám, szakmai információk.

Az adatkezelés jogalapja: az információszabadságról és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011.évi CXII. tv 5.§ alapján az érintett önkéntes hozzájárulása.

Az adatkezelés időtartama: direkt marketing hozzájárulás esetében a felhasználó hozzájárulásának visszavonásáig, de maximum 24 hónapig. Számviteli bizonylat keletkezése esetén a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak megfelelően 8 év.

10. Egyéb kommunikáció és panaszkezelés

Az Intézmény tevékenységével kapcsolatosan az érintettek az Intézménnyel kapcsolatba léphetnek, vagy a működés bármely szakaszával kapcsolatosan panaszt tehetnek.

Az adatkezelés célja: az érintett általi kapcsolatfelvétel esetén az azzal összefüggő adatkezelési cél (pl. panaszlevelek, bejövő e-mailek megválaszolása, panasz érdemi elintézése és tájékoztatás a megtett lépésekről, stb.).

Kezelt adatok köre: érintett neve, e-mail cím, telefonszám, lakcím attól függően, hogy az érintett mely adatokat közli.

Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke: ügyfelekkel történő kommunikációban foglaltak utólagos bizonyíthatósága, panaszügyintézés, minőségbiztosítás.

Az adatkezelés időtartama: a kommunikáció, illetve panasz jellegétől függően, de minden esetben legalább a panasz elintézését követő 3 év.

11. Igényérvényesítés, jogviták, hatósági eljárások

Az Intézmény tevékenységével kapcsolatosan az érintettek az Intézménnyel szemben jogvitát kezdeményezhetnek, vagy az érintettekkel szemben az Intézmény jogvitát kezdeményezhet.

Érintettek: azon személyek, akikkel szemben az Intézmény igényt érvényesít, vagy akik az Intézménnyel szemben igényt érvényesítenek.

Az adatkezelés célja: az Intézmény igényérvényesítése eredményességének biztosítása. Az Intézménnyel szembeni igényérvényesítés esetén az Intézmény álláspontjának bizonyítása, hatósági megkeresések, felhívások teljesítése.

Kezelt adatok köre:név, lakcím, telefonszám, igényérvényesítéssel kapcsolatos egyéb információk.

Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke: követelésbehajtás, igényérvényesítés, jogvédelem, jogi kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: az igényérvényesítés vagy eljárás jogerős lezárultát követő 8 év.

12. Az Intézmény honlapjai

Az Intézmény honlapjainak címe:

- a Könyvtári tevékenységre: http://www.vkajka.hu/
- a Művelődési Ház tevékenységére: http://www.nagylaszlovmk.hu/

Az Intézmény a honlapok szolgáltatási színvonalának növelése, a webhely felhasználásának megkönnyítése, továbbá a biztonsági és adatvédelmi kockázatok kezelése érdekében a honlapok böngészése során ún. „cookie”-kat, „süti”-ket (a továbbiakban süti) és webjelölőket használ. A sütik és webjelölők alkalmazása során az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.

A jelen szabályzat bevezetőjében hivatkozott Rendelet értelmében a süti – az interneten használt eszköz IP-címével együtt – személyes adatnak minősül.

A sütiket és webjelölőket az Intézmény kizárólag adminisztratív célokra: a webhely látogatottságának mérésére, illetve a böngészés megkönnyítésére használja föl.
Aki nem kívánja elfogadni a sütik és webjelölők használatát, ennek megfelelően beállíthatja a webböngészőt, de ekkor a honlapok bizonyos funkcióinak használata korlátozottá válik. A sütikre és webjelölőkre vonatkozó beállításokat a böngészőben lehet módosítani.

A honlapok közül a vkajka.hu oldalon a böngészés megkezdésekor az első alkalommal egy felugró ablakban figyelmeztetés jelenik meg a sütik használatáról. Ha az érintett ezek után tovább böngészi a honlapokat, hozzájárul a sütik elhelyezéséhez a böngészésre használt eszközén.

A csak a böngészési munkamenet idején érvényes sütik teszik lehetővé, hogy a honlapok böngészése során a szerver felismerje az adott eszközt, megjegyezze a beállításokat, megkönnyítse a böngészést.
Az állandó sütik a böngészési folyamat lezárulta után meghatározott ideig maradnak az érintett eszközén, hogy lehetővé tegyék a felhasználók preferenciáinak, műveleteinek a felidézését egy későbbi látogatás során.

Az Intézmény a honlapjait saját maga tartja karban, saját szerverén üzemelteti.

Naplófájl: az Intézmény a honlapjainak üzemeltetése során keletkező naplófájl bejegyzéseiben tárolt adatok: az érintett eszközének IP-címe, a használt böngésző típusa,

az internetszolgáltató, a böngészés ideje, a belépő és kilépő oldalak címe, a látogatás alatti kattintások száma. A szerver anonim módon tárolja a jelzett adatokat.
Az érintett a ráutaló magatartásként a honlapok használatával hozzájárul a naplózáshoz szükséges adatkezeléshez.
Az Intézmény a honlapok üzemeltetése során keletkező naplófájlokat 365 nap elteltével automatikusan törli.

Az Intézmény honlapjai harmadik féltől (tehát nem az Adatkezelőtől és nem az Adatfeldolgozótól) származó sütiket is kezelnek, úgy mint a Google Analytics©, amely az oldal monitorozásához, a statisztikák készítéséhez szükséges információkat gyűjtik.
A Google Analytics© által kezelt adatok: a honlapok látogatóinak száma, a megtekintett oldalak, a látogatók tartózkodási helye, a belépés előtti webhely (ahonnan a felhasználó "érkezik"), a használt böngésző és operációs rendszer, az internetszolgáltató, a használt kijelző felbontása, az oldal böngészésének ideje, a honlapok elhagyásának időpontja.
A Google Analytics© a fenti információkat anonim formában tárolja. Az anonim adatokhoz a szolgáltatás tulajdonosa és üzemeltetője, a Google Inc. (1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) is hozzáfér. Az anonim adatok és a böngészéshez használt eszköz IP címének összekötésével az Adatfeldolgozó a gyűjtött adatokat célzott reklámok eljuttatására használja, melynek célpontja az internethasználó eszköze.

Az Intézmény a közösségi oldalainak (Facebook, Instagram) elérését, megosztását, kedvelését megkönnyítő sütiket a Meta Platform Inc. szolgáltatása biztosítja. A sütik által kezelt adatokhoz a Meta Platform Inc. (1. Meta way, Menlo Park, CA 94025, USA) is hozzáfér. A szolgáltatás használata során megvalósuló adatkezelést a Meta Platform Inc. – mint Adatfeldolgozó – közösen végzi; a szolgáltatás révén hozzáfér a honlapok látogatottságának méréséhez és a böngészési szokások feltérképezéséhez szükséges adatok köréhez. A gyűjtött adatokat az Adatfeldolgozó tartósan, de legfeljebb 2 évig tárolja az érintett böngészéshez használt eszközén. E sütiket az érintett törölheti a saját eszközéről. Az Adatfeldolgozó a fenti adatokat az érintett számára küldött, célzott reklámok eljuttatására is felhasználja.

Az Intézmény honlapjain elérhető és használható a könyvtár elektronikus katalógusa.

A katalógus használatához azonosításra (azonosító-jelszó páros használatára) nincs szükség.
Azonosítás (belépés) az alábbi szolgáltatások igénybevételéhez kell:

- Adataim, körleveleim (megtekintése, módosítása)
- E-mail/jelszó módosítása
- Aktuális kölcsönzéseim (megtekintése, hosszabbítása)
- Korábbi kölcsönzéseim (megtekintése)
- Témafigyelés (beállítása)
- Polcon lévő tételeim (megtekintése, menedzselése)
- Előjegyzéseim, foglalásaim (megtekintése, lemondása)
- Gyarapítási javaslat (megtétele a könyvtárosnak)
- Referensz kérdés (tájékoztatás kérése a könyvtárostól)

Ehhez olvasójegyszámmal rendelkező olvasó esetében regisztráció csak akkor szükséges, ha az érintettnek még nincs jelszava. (a jelszó a beiratkozáskor megadható). Ebben az esetben az olvasójegyszám és a jelszó mezők kitöltése szükséges. Jelszót csak az az olvasó kérhet regisztrációval, akinek e-mail címét beiratkozáskor az Intézmény rögzítette. A

beiratkozáskor megadott e-mail címre érkezik egy link, amelynek segítségével a regisztrációt aktiválni kell. Olvasójegyszámmal még nem rendelkező olvasók a honlapon való regisztrációkor nevet, e-mail címet és jelszót adnak meg. Az aktiváló link a regisztrációkor megadott e-mail címre érkezik. Amennyiben az olvasó beiratkozás során nem adott meg e-mail címet, úgy addig érdemben nem tudja használni a rendszert, míg személyesen nem adja meg e-mail elérhetőségét. Az e-mai cím megadása önkéntes és bármikor visszavonható, az e-mail címet az Intézmény titkosan kezeli, esetlegesen adminisztrációs hírlevelek küldésére használja.

Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben az Intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § alapján az adatkezelésekről és a hozzájuk kapcsolódó adattovábbítási folyamatról adatkezelési és adattovábbítási nyilvántartást vezet

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
b) különleges személyi adatok vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

Adatfeldolgozói tevékenység

Adatfeldolgozónak minősül az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Intézmény munkavállalói részére könyvelési és bérszámfejtési szolgáltatást végző külső vállalkozó igénybevétele.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
c) meghozza az adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;
d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;
e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonságára, adatvédelmi incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő;
h) az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozás tekintetében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Minden adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az

adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
- az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az intézmény a következő Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során: az Intézmény a könyvtári honlap (http://www.vkajka.hu/) fenntartásával, illetőleg az integrált könyvtári rendszer (Szikla-21) működésével kapcsolatban a NetLib Kft. szolgáltatásait veszi igénybe, amely Kft. személyes adatokat kezel az Intézmény megbízásából.

Szolgáltató: NetLib Informatikai, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
Székhelye: 1141 Budapest,Jeszenák János u. 1. I/5.
Adószám: 13162979-2-42
Cégjegyzékszám:01-09-721741

A szolgáltatási szerződés szerint a NetLib Kft. folyamatos távfelügyeletet, távkarbantartást vállal a Szikla-21 integrált könyvtári rendszerre és a könyvtár internetes portáljára vonatkozóan a következő adatvédelmi szabályok szerint:

A Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszer biztosítja mindazokat a GDPR kontrollokat, amelyeket a szabályozás az informatikai rendszerektől elvár, úgymint:

1. a szoftver kliens-szerver architektúrában működik, ahol:
    a. a szoftver adatbázisokat és védett adatokat kizárólag a szerver oldalon tárol;
    b. a szoftver a kliens és a szerver közötti hálózaton kizárólag titkosított adatforgalmat bonyolít;
2. a természetes személyek adatait kezelő adatbázisok és funkciók elérése felhasználó- és jogosultság-kezelő rendszer segítségével szabályozható;
3. a hozzáférési adatok konkrét személyhez kapcsolhatóságát a felhasználó-kezelő eszközkészlete biztosítja;
4. a felhasználó-kezelő erős hozzáférés-védelemi szabályozási lehetőségeket biztosít;
5. a rendszer a hozzáféréseket és a felhasználói tevékenységeket naplózza;
6. a rendszer a természetes személyek adatkezelő felé fennálló jogait az alábbi beépített funkciók segítségével biztosítja: tájékoztatási lehetőség a tárolt adatokról, tárolt adatok exportálása (CSV formátumban), adatkezelés felfüggesztése, tárolt adatok törlése (az adatkezeléssel érintett személy kérésére vagy lejárt jogviszony alapján).

Fenti adatfeldolgozó a könyvtár adatbázisszerverének, illetőleg web-szerverének hozzáférési adatait harmadik félnek nem adhatja át. A szolgáltató jogosultsága és kötelezettsége kizárólag a Szikla szoftver és moduljai működésével, az operációs rendszer karbantartásával, illetőleg a portál, a kiszolgáló szerver-alkalmazások üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos.

Az Intézmény informatikai szolgáltatások területén az ASTOR KONZORCIUM Kft. (8400 Ajka,Kiskert utca 3.) és az MCS Computer Kft (8400 Ajka, Dobó Katica u. 2.) szolgáltatásait veszi igénybe.

Az Intézmény a tevékenysége során adatfeldolgozóként nem jár el. Az adatfeldolgozókkal kötendő megállapodás mintapéldányát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése minden olyan esetben szükséges, amikor:

a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé.

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Adatbiztonság

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

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor 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.

Az adatok fizikai tárolási helyei

Személyes adatok (vagyis azok az adatok, amelyek az érintettek személyével kapcsolatba hozhatók) a könyvtári szolgáltatás során a következő módon kerülhetnek az Intézmény kezelésébe: az Intézménybe való beiratkozás során személyazonosító okmányok (személyi igazolvány és lakcímkártya) az Intézmény munkatársának való bemutatásával. Az adathoz kizárólag az Intézmény munkatársai férnek hozzá megfelelő azonosítás után.

Az olvasók adatait tartalmazó beiratkozási kartonok az olvasószolgálati pultban, az adatvédelmi nyilatkozatok a Könyvtár kívülállók által el nem érhető, zárható helyiségében találhatók.

A közművelődési tevékenység szervezése során a színház- és koncertjegyek foglalásakor rögzített adatok (általában név, elérhetőség) zárt, más számára nem elérhető elektronikus formában tárolhatók.

Az adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállaltak. A munkatársak által aláírt titoktartási nyilatkozat mintapéldánya a mellékletben található.

Az Intézmény munkatársainak egyedi felhasználónevét, jelszavát tartalmazó irat és a személyre szóló, aláírt titoktartási nyilatkozatok az Intézmény páncélszekrényeiben elzárva találhatók.

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen ezen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Intézménynél az adatvédelmi feladatokat ellátó személy folyamatosan köteles ellenőrizni. Az adatvédelmi ellenőrzés főbb szempontjai:

a) az adatkezelés személyi feltételeinek megléte,
b) az adatkezelést végző személyek felkészültsége, leterheltsége,
c) az adatkezelés tárgyi feltételei rendelkezésre állása,
d) annak vizsgálata, hogy az adatkezelő ismeri-e az adatkezelések jogalapját, célját, határidejét,
e) az elektronikus és papíralapú adathordozók tárolása, biztonsága,
f) az adatkezelés módja,
g) a szervezeti egységekhez érkezett adatvédelmi megkeresésekre adott válaszok jogszerűsége,
h) egyéb, adatvédelmet érintő rendszerek, különösen a beléptető, biztonsági kamerarendszer, valamint az elektronikus nyilvántartási rendszerek üzemeltetésének jogszerűsége.

Az adatkezelőnél a kezelt adatok ellenőrzését az Intézmény adatvédelmi feladatokkal megbízott munkatársa rendszeresen elvégzi, a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- 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 – a Szabályzatban: Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény. - A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv

Ajka, 2026. november 12.

Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár
8400 Ajka, Szabadság tér 15.

……..
Simon Judit igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei

2. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató az érintett természetes személy jogairól személyes adatai kezelése vonatkozásában (általános)

3. számú melléklet: Tájékoztató a szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről

4. számú melléklet: Tájékoztató jogi személy szerződéses partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai kezeléséről

5. számú melléklet: A munkavállaló nyilatkozata az Adatkezelési Szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettség vállalásáról

6. számú melléklet: Informatikai Biztonsági Szabályzat

7. számú melléklet: Informatikai Biztonsági Szabályzat Felhasználói nyilatkozat

8. számú melléklet: Adatfeldolgozóval kötendő megállapodás minta

9. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató (honlapra)

1. számú melléklet
A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei

I.

A munkavállaló

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi szakképzettsége)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv ismerete

III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- Személyi juttatások.

VII.

- A munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama.

VIII.

- A munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

IX.

- A munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

2. számú melléklet
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A jelen tájékoztató rendelkezéseinek kialakításakor a **Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény), mint adatkezelő** különös tekintettel vette figyelembe az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. Rendeletében (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk) rendelkezéseit.

Az adatkezelő adatai
Név: Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár
Székhely: 8400 Ajka, Szabadság tér 13.
Adószám: 15429795-2-19
Tel.: 88/211-744
Fax: 88/210-252
Mobil: 30/195-7917
e-mail: igazgato@vmkajka.hu

Az adatvédelmi tisztviselő
Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Mikulási Erzsébet
Székhelye: 8300 Tapolca, Batthyány Lajos utca 55.
E-mail címe: mikulasie@gmail.com
Mobil: 06 (30) 431-1758

1. BEVEZETŐ

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatot bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli. Az Intézmény megőrzi a birtokába jutott adatok, különösen a személyes és különleges adatok bizalmasságát, gondoskodik azok biztonságáról és megteszi az ehhez szükséges technikai és szervezési intézkedéseket.
Az Intézmény kialakítja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló jogszabályok adat- és titokvédelmi rendelkezéseinek érvényre juttatásához szükséges eljárási szabályokat és felügyeli azok betartását.
Az Intézmény elkötelezett a személyes adatok védelme iránt, és saját hatáskörében megteszi a megfelelő és szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a feladatai ellátása során a vonatkozó magyar és európai jogszabályoknak megfelelően járjon el. Az Intézmény – annakellenére, hogy személyes adatokat kizárólag jogszabályban előírt feladatai teljesítése érdekében kezeli – elkötelezettaziránt is, hogy ügyfelei minél teljesebb körű tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésekről. E tájékoztató is ezt a célt szolgálja.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adatfeldolgozás: személyes adatoknak a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv által az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenysége.
Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, valamint az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat és a bűnügyi személyes adat.
Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ.Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.
Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

3. ADATKEZELÉS

Az Intézmény az Általános Adatvédelmi Rendeletben foglaltaknak megfelelően csak meghatározott célból és meghatározott jogalap alapján kezelhet személyes adatokat. Személyes adatot az Intézmény csak az érintett hozzájárulása alapján vagy akkor kezel, ha az adatkezelés a jogszerű adatkezelés jogszabályban előírt feltételeinek megfelel (az adatkezelés szerződés, jogi kötelezettség teljesítéséhez, létfontosságú érdek védelme miatt, közérdekű vagy közhatalmi feladat gyakorlásához, illetve az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges). Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
Az Intézmény vagy megbízottja a tevékenysége során tudomására jutott titoknak minősülő adatokat – ajogszabályokban meghatározott eseteket kivéve – csakakkor hozhatja harmadik személy tudomására, ha a titoktartási kötelezettség alól az érintett személytől – akiszolgáltatható titokkört megjelölve – írásbanfelmentést kapott.

4. ADATBIZTONSÁG

Az Intézmény az Info tv. rendelkezéseinek figyelembe vételével az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor jelentős technikai és szervezeti biztonsági intézkedéseket vezetett be annak érdekében, hogy biztonságosan kezelje ügyfelei személyes adatait, illetve megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatokkal való visszaélést és az adatvesztést. A személyes adatok tárolása biztonságos módon történik, emellett az Intézmény mint adatkezelő és a megbízásából eljáró adatfeldolgozók minden szükséges technológiai és szervezési intézkedést megtesznek az ügyfelek adatainak elvesztése, az adatkezelési célnak nem megfelelő használata, engedély nélküli megismerése, kiadása, megváltoztatása vagy rongálása ellen.

5. ADATFELDOLGOZÁS

Az Intézmény mint adatkezelő és a megbízásából eljáró adatfeldolgozó az adatkezelési és adatfeldolgozói tevékenységeik során jogszabályokban előírtaknak és a magyar és európai uniós joggyakorlatnak megfelelően járnak el. Adatkezelőként az Intézmény csak olyan

adatfeldolgozókat vesz igénybe, amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak – különösena szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében – arravonatkozóan, hogy a jogszabályi követelmények teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtják, ideértve az adatkezelés biztonságát is. A magánszemélyek és egyéb szerződő partnerek személyes adatait az Intézmény rendelkezése szerint adatfeldolgozóként kezelik.

6. SZEMÉLYES ADATOKRÓL VALÓ RENDELKEZÉS

Minden érintettnek jogában áll, hogy tájékoztatást kérjen az Intézmény által kezelt személyes adatai állományáról, az adatkezelés céljairól, valamint az adatállományt kezelő személyéről és székhelyéről. Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult a hozzájárulást bármely időpontban visszavonni. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét.

6.1 Hozzáférési jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Az érintett kérésére az Intézmény rendelkezésére bocsátja az általa kezelt személyes adatai másolatát és egyidejűleg tájékoztatja az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott információkról (különösen: adatkezelés célja, kezelt adatok kategóriái, azon címzettek kategóriái, akivel az adatok közlésre kerülnek, az adatkezelés időtartama).

6.2 Helyesbítéshez való jog

Az Intézmény az érintett kérésére késedelem nélkül helyesbíti az általa kezelt és az érintettre vonatkozó, pontatlan személyes adatokat.

6.3 A törléshez és az elfeledtetéshez való jog

Az Intézmény az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében, az ott meghatározott esetekben az érintett kifejezett kérésére, illetve külön kérés nélkül is, késedelem nélkül törli az érintett általa kezelt adatait. Ha az érintett az Intézmény által nyilvánosságra hozott személyes adatai törlését kéri, akkor az Intézmény megtesz minden ésszerűen elvárható lépést annak érdekében, hogy tájékoztassa az érintett adatait kezelő adatkezelőket arról, hogy az érintett az adatai törlését kérte.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Intézmény az érintett kérésére az általános adatvédelmi rendelet 18. cikkében meghatározott rendelkezésekre figyelemmel korlátozottan kezeli az érintett személyes adatait. Ha az adatkezelés az érintett kérésére korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből kezeli.

6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Az általános adatvédelmi rendelet 20. cikkével összhangban az Intézmény a szerződésen vagy hozzájáruláson alapuló automatizált módon történő adatkezelés esetén az érintett kérésére az érintettre vonatkozó, és korábban általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait géppel olvasható formátumban kiadja az érintett részére, továbbá az érintett kérésére, amennyiben az technikailag megvalósítható, ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek közvetlenül továbbítja.

6.6 Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az Intézmény jogos érdek alapján kezeli az érintett személyes adatát, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerinti esetben bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, csak jogszabályban meghatározott kivételes esetben. Ha az Intézmény az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértvea további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetiés az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

7. TÁJÉKOZTATÁS, ADATVÉDELMI INCIDENS, JOGORVOSLAT

Az Intézmény az általa kezelt adatok kezelésére vonatkozóan rendszeresen frissített adatvédelmi tájékoztatót ad ki, amelyet honlapjain tesz közzé. Amennyiben adatvédelmi incidens történik (a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés), az adatkezelő az incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak. Az érintett, ha megítélése szerint a személyes adatai kezelése sérti az általános adatvédelmi rendeletet, jogosult panaszt tenni az illetékes felügyeleti hatóságnál, vagy a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállam adatvédelmi felügyeleti hatóságánál.

Az adatvédelem tekintetében az illetékes felügyeleti hatóság:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
(1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; www.naih.hu)

Ajka, 2026. november 12.

Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár
8400 Ajka, Szabadság tér 13.

……..
igazgató

3. számú melléklet
A …….-án megkötött (módosított) …… szerződés … számú melléklete

Tájékoztató a szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről

A Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: Intézmény) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-i 2016/679. számú Rendeletének – 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) –, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt kötelezettségeinek eleget téve, mint adatkezelő tájékoztatja a vele szerződést kötő felet, hogy az alább ismertetett adatait kezeli:

a) természetes személy szerződő fél neve;
b) természetes személyazonosító adatai (szerződött természetes személy neve, előző neve, születési helye, ideje, anyja neve);
c) lakcíme;
d) telefonszáma;
e) egyéb ……...

Az adatkezelés jogalapja: a Ptk-ban, az adójogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése), [szerződés-módosítás esetén: szerződés teljesítése] jogcímen alapul.
A személyes adatok címzettjei (az adatokat megismerheti, kezelheti): az Intézmény szerződés megkötésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a könyvelési-, adózási feladatokat ellátó munkavállalók, és adatfeldolgozók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az Intézmény tájékoztatja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat, az Intézmény székhelyén elérhető Adatkezelési Tájékoztató tartalmazza.

A Jelen tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

……. 20... ……..

……..……
(eladó, vevő, stb.)

4. számú melléklet
Tájékoztató jogi személy szerződéses partnerek természetes képviselőinek, meghatalmazottjainak elérhetőségi adatai kezeléséről

Az érintett neve:	
Beosztása:	
A képviselt jogi személy neve és székhelye:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	

INFORMÁCIÓK:

Az adatkezelő neve és székhelye:	Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár 8400 Ajka, Szabadság tér 13.
Képviselő neve:	Simon Judit igazgató
Az adatkezelés célja:	Szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás.
Az adatkezelés jogalapja:	Az érintett hozzájárulása.
A személyes adatok címzettjei (akik megtekinthetik):	Az Intézmény szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói.
A személyes adatok tárolásának időtartama:	Az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 év.

A **Nagy László Városi MűvelődésiKözpont és Könyvtár**által rendelkezésemre bocsátott Adatvédelmi Tájékoztató megismerését követően jelen nyilatkozatommal kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az Intézmény az alábbi személyes adataimat az Intézmény működésében felmerülő intézkedések problémamentes végrehajtása céljából kezelje az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó _____ nap

_____

Aláírás

5. számú melléklet
A munkavállaló nyilatkozata az adatkezelési szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és a titoktartási kötelezettség vállalásáról

Alulírott munkavállaló kijelenti, hogy a **Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár** mint munkáltató Adatkezelési Szabályzatát és Adatkezelési Tájékoztatóját megismerte. Tudomásul veszi, hogy a munkáltató az Adatkezelési Szabályzat szerint meghatározott személyes adatait kezeli az ott meghatározott célból és az ott meghatározott időtartamig.

A munkavállaló a munkavégzése során megismert személyes adatok kezelése, stb. során köteles alkalmazni és érvényesíteni az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit.

Az Adatkezelési Szabályzat betartása és érvényesítése a jogviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése jogkövetkezményeket von maga után.

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség jogviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is korlátlan ideig terheli. Tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a jogviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmaz.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó _____ nap

_____
a munkavállaló aláírása

6. számú melléklet
Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár (8400 Ajka, Szabadság tér 13.) INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban IBSZ) célja, hogy a Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtárnál (a továbbiakban: Intézmény) működtetett informatikai rendszerre vonatkozóan a biztonsági intézkedéseket szabályozza, meghatározza a számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a szoftverkészítés és alkalmazás, az adatkezelés folyamatának biztonsági szabályait, továbbá az informatikai szerepköröket, és előírja az egyes szereplők informatikai biztonságot érintő feladatait.

Az IBSZ által biztosítható:

a) A titok-, és vagyonvédelemre vonatkozó előírások betartása.
b) A személyiségi jogok kellő védelme.
c) Az üzemeltetett számítástechnikai eszközök, hardverek, szoftverek, hálózatok, stb. rendeltetésszerű használata és megfelelő üzemvitele.
d) Az üzembiztonságot szolgáló műszaki fenntartási és karbantartási teendők elvégzése.
e) A számítógépes feldolgozások és az eredményadatok további hasznosítása során az illetéktelen hozzáférésből és felhasználásból eredő károk megelőzése, illetve minimális mértékűre való csökkentése.
f) Az adatállományok formai és tartalmi helyességének és épségének megőrzése.
g) Az alkalmazott szoftverek sértetlenségének, megbízható működésének biztosítása.
h) Az adatállományok biztonságos mentése.
i) A felhasznált és keletkezett írásos dokumentumok megfelelő kezelésének biztosítása.
j) A jogosultság és a hozzáférés rendszerének dokumentált kialakítása.

A célok elérése érdekében a védelemnek működnie kell az egyes rendszerelemek fennállásának teljes ciklusa alatt, a megtervezéstől az alkalmazáson (üzemeltetésen) keresztül a felszámolásukig, és azt követően az elévülés, illetve a selejtezhetőség időtartama alatt.

Alapul vett irányelvek, követendő szabványok, ajánlások

Az IBSZ mint az információvédelem szabályozásának elsődleges eszköze, az Intézmény működési területén szükségszerűen a hatályos jogszabályok, szabványok, ajánlások előírásain alapul.

A szabályzat felülvizsgálatának rendje, hatálya

A felülvizsgálatot évente vagy ha a működés rendjében változás történik, az igazgató végzi el, s a felülvizsgálat tényét ellenőrzési lapon dokumentálja, amelyet irattárba helyez.
Felülvizsgálat szükséges jogszabályváltozások esetén is, a jogszabályokban jelzett határidőig.
A szabályzatot és módosításait az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

Az IBSZ területi hatálya
Az IBSZ rendelkezéseinek teljes körű és értelemszerű alkalmazása az Intézménynek a székhelyén, telephelyein elhelyezett valamennyi szervezeti egységére és munkatársra nézve kötelező.

AZ IBSZ személyi hatálya
Az IBSZ személyi hatálya kiterjed az Intézmény minden felhasználójára. Az Intézménnyel nem jogviszonyban állók esetében gondoskodni kell arról a szerződéskötőnek, harmadik személyeknek, stb., hogy a szerződésekben az IBSZ megfelelő előírásai kötelezettségként megjelenjenek.

Az IBSZ tárgyi hatálya
Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi telephelyén lévő:
- az Intézmény szervezeti egységei által használt, vagy általuk tárolt valamennyi informatikai berendezésre, beleértve a berendezések műszaki dokumentációját is;
- rendszerprogramokra és a felhasználói programokra;
- védelmet élvező adatok teljes körére, keletkezésük és felhasználásuk, valamint feldolgozásuk helyétől, továbbá a megjelenési formájuktól függetlenül;
- adathordozókra, azok tárolására és felhasználására, beleértve a feldolgozásra beérkezés és a felhasználókhoz történő eljuttatás folyamatait is;
- az informatikai folyamatban szereplő valamennyi dokumentációra.

Az IBSZ rendelkezéseit minden újonnan üzembe helyezett informatikai rendszer esetében teljeskörűen alkalmazni kell. A szabályozás hatályba lépésének időpontjában már üzemeltetett rendszer esetében egyedi eltérés az informatikai biztonsági felügyelő jóváhagyásával meghatározott, átmeneti időszakra megengedhető.

Felhasználói biztonság szabályai
Az Intézmény a munkavégzéshez megfelelő számítástechnikai hátteret biztosít, a biztosított eszközöket azonban kizárólag munkavégzés céljára lehet használni. A biztosított eszközök az Intézmény tulajdonát képezik.

Eszközökkel kapcsolatos szabályok
- Amennyiben a felhasználó bármilyen biztonsági problémát vagy hibát észlel, azonnal köteles értesíteni a munkahelyi vezetőjét.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

Jelszókezeléssel kapcsolatos szabályok
- A felhasználó 3 havonta köteles jelszavait lecserélni.
- A jelszó minimum 8 karakter hosszú, kis- és nagybetűket, számokat is kell tartalmaznia.
- A jelszó nem írható le semmilyen jól látható, vagy könnyen hozzáférhető helyre.
- Tilos a névre szóló jelszó kiadása más felhasználók számára.

Szoftverekkel kapcsolatos szabályok
- Az Intézmény kizárólag jogtiszta szoftverekkel dolgozik.
- A jogtisztaság biztosítása az intézményvezetés felelőssége, ezért tilos bármely más felhasználónak bármilyen terjesztési engedéllyel (freeware, shareware, stb.) rendelkező szoftvert az intézmény tulajdonát képező számítógépre feltelepíteni.

Adatvédelmi szabályok

- A felhasználók számára tilos bármilyen adathordozóra adatokat lementeniük a számítógépükről vagy a szerverekről. Külső adathordozó (pendrive, CD/DVD, stb.) csak a munkahelyi vezető engedélyével csatlakoztatható a számítástechnikai eszközökhöz.
- A munkahely elhagyása esetén a számítógépet zárolni kell, illetve olyan képernyővédőt kell beállítani, melyek jelszóval engedik csak a gép feloldását.
- A személyes, munkához közvetlenül nem kapcsolódó állományok tárolása mind a munkaállomásokon, mind a szervereken nem engedélyezett.
- A számítógépen tilos mappa megosztást definiálni, működtetni.

Az Intézmény által fenntartott Információs Központra vonatkozó speciális szabályok

- Az Információs Központban az igénybe vevők által használt külső adathordozón tárolt dokumentumok is nyomtathatók.
- A helyben internetezők által letöltött nyomtatványok, dokumentumok nyomtatása egy megosztott mappába való lementés után történik.

Internethasználattal kapcsolatos szabályok

- Tilos a munkahelyi internet kapcsolaton keresztül minden olyan program és egyéb fájlletöltése, ami nem a munkavégzéshez szükséges.
- Fájlok külső szerverekre való feltöltése minden esetben tiltott.
- Az Intézmény tevékenységéhez nem köthető (webfelület alapú) levelezés nem engedélyezett munkaidőn belül a munkahelyi számítógépeken.

Vírusvédelmi szabályok

- A számítógépeken vírusellenőrző program fut, mely a gép működése közben automatikusan figyeli a rendszert. A vírusellenőrző programot leállítani és annak működésébe beavatkozni szigorúan tilos.
- Minden fájlművelet előtt ez a program ellenőrzi a megnyitott fájlokat.
- Vírustalálat esetében a munkát azonnali hatállyal fel kell függeszteni, a számítógépet az adathálózatról le kell választani és megkezdeni az okok feltárását és a helyreállítást.

Jelen szabályzat 2026. november 12-én lép hatályba.

Ajka, 2026. november 12.

Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár 8400 Ajka, Szabadság tér 13.

……..

igazgató

7. számú melléklet
Informatikai Biztonsági Szabályzat
Felhasználói nyilatkozat
Felelősségi vállalás nyilatkozat

Alulírott, mint a Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár– székhelye:8400 Ajka, Szabadság tér 13. – (továbbiakban: Intézmény) munkavállalója kijelentem, a feladataim ellátásához szükséges információ biztonsági ismeretekkel rendelkezem. Tudomásul veszem és elfogadom, hogy az Intézmény információs rendszereiben kezelt alkalmazások, fájlok, levelek bizalmasak, az Intézmény tulajdonát képezik.

Jelen nyilatkozat aláírásával tanúsítom, hogy az Intézmény IT biztonsági szabályait ismerem és betartom. Kijelentem, hogy a munkavégzés során megismert bizalmas, személyes, különleges, valamint az Intézmény titkát képező adatokat, információkat megőrzöm, az általam megismert adatokat külső félnek nem adom ki. Amennyiben tudomásomra jut, hogy az IBSZ-ben leírt biztonsági szabályokat bárki megsérti, azt köteles vagyok írásban jelenteni a közvetlen felettesemnek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen „Felhasználói Nyilatkozatban" leírtakat megszegem, úgy munkajogi, kártérítési és büntetőjogi felelősségem áll fenn.

Ajka, 2026. november……

Nyilatkozó adatai:

Név:	.....
Születési név:	.....
Anyja neve:	.....
Születési helye, ideje:	.....
Lakcíme:	.....
Beosztása:	.....

……..
aláírás

8. számú melléklet
ADATFELDOLGOZÓI MEGÁLLAPODÁS

Az alábbi adatfeldolgozói megállapodás (a továbbiakban:**Megállapodás**) egyrészről a **Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár** (székhelye: 8400 Ajka, Szabadság tér 13.; képviseli: Simon Judit igazgató) mint Megbízó (a továbbiakban: **Megbízó vagy Adatkezelő**), másrészről pedig a

……. (székhelye: ……; cégjegyzékszám: …….., adószám: ……..; képviseli: …….) (a továbbiakban: **Megbízott vagy Adatfeldolgozó**)

(Megbízó és Megbízott együttesen: **Felek,** külön-külön: **Fél**) között jött létre alulírott napon és helyen az alábbiak tárgyában.

1. **ELŐZMÉNYEK**

1.1. A jelen Megállapodást a Felek között …….. napján, ……szolgáltatások nyújtása tárgyában, határozatlan időtartamra megkötött szerződésre (a továbbiakban: **Szerződés**) és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (továbbiakban: **Általános Adatvédelmi Rendelet**) 28. § cikkében foglaltakra tekintettel kötik meg.

1.2. Felek kijelentik, hogy amennyiben Megbízott a Szerződés alapján személyes adatok feldolgozását végzi, úgy a Felek a jelen Megállapodás rendelkezéseit tekintik irányadónak.

1.3. Jelen Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi a Felek között létrejött Szerződésnek. Erre való tekintettel a jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekre, így különösen a Megállapodás hatálya, felmondási ideje és annak feltételeire a Szerződés rendelkezései irányadóak.

2. **MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA**

2.1. A Megbízó mint Adatkezelő a jelen Megállapodás aláírásával megbízást ad Megbízott mint Adatfeldolgozó részére, hogy Megbízó érdekében és utasításainak megfelelően a Szerződés alapján végzett tevékenységhez, szolgáltatáshoz kapcsolódóan személyes adatok feldolgozását végezze a jelen Megállapodásban, illetve annak 1. számú mellékletében meghatározottak szerint, amely megbízást Megbízott jelen Megállapodás aláírásával elfogadja.

2.2. A Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során Megbízó a kezelt adatok tekintetében adatkezelőnek, míg Megbízott adatfeldolgozónak minősül.

2.3. A Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodásban foglalt kötelezettségek Megbízó általi megszegéséből eredő kárral vagy költséggel összefüggésben harmadik személyek által a Megbízottal szemben támasztott követeléssel vagy bármely igénnyel szemben köteles közvetlenül helytállni és Megbízottat kármentesen tartani, valamint Megbízottnak a fenti igényekkel összefüggésben keletkezett valamennyi kárát és költségét megtéríteni.

2.4. Megbízott kijelenti, hogy a feladat teljesítéséhez szükséges felkészültséggel, tapasztalattal rendelkezik, illetve, hogy szerződéses kötelezettségének nemcsak szakmailag, de gazdaságilag is képes eleget tenni.

3. **AMEGÁLLAPODÁS TELJESÍTÉSE**

3.1. A Megbízott a személyes adatokat kizárólag a Megbízó írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy a magyar jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja.

3.2. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során a Megbízó által adott, e-mail útján megküldött, személyes adatokat tartalmazó rendelkezéseket, utasításokat írásbeli utasításoknak tekintik.

3.3. Felek rögzítik, hogy az adatfeldolgozási műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért (így különösen a Megbízott által feldolgozott személyes adatok helyességéért és az azok feldolgozásához szükséges megfelelő jogalap meglétéért) a Megbízó felel. A Megbízott haladéktalanul tájékoztatja a Megbízót, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a magyar vagy az uniós adatvédelmi jogi rendelkezéseket.

3.4. A Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott írásban felhívja a Megbízó figyelmét minden olyan esetleges körülményre, amely nincs összhangban a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel.

3.5. A Megbízó vállalja, hogy amennyiben a Megbízott teljesítéséhez adatok, információk, vagy egyéb nyilatkozatok szükségesek, úgy azokat igény esetén haladéktalanul, de legkésőbb a Szerződésben megjelölt határidőn belül átadja, illetve megadja a Megbízottnak.

3.6. Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodás alapján végzett tevékenységüket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok betartásával végzik.

3.7. A Megbízott kizárólag adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, a Megbízó által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért. Megbízott kizárólagosan felelős a személyes adatokon végzett mindazon adatkezelői cselekményéért, amelyeket a Megbízó utasításaitól eltérően, vagy azokon túlmenően végez.

3.8. A Megbízott adatfeldolgozói tevékenységének ellátása során a Megbízó írásban tett felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe, ezen túl is garantálja, hogy tiszteletben tartja az Európai Unió kötelező jogi aktusaiban és a magyar jogszabályokban foglalt, a további adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos rendelkezéseket és feltételeket. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a Szerződés megkötését megelőzően lefolytatott versenyeztetési eljárás során a Megbízott részéről megjelölt harmadik személyek is igénybevételre kerüljenek további adatfeldolgozóként.

3.9. Felek rögzítik, hogy a Megbízott köteles gondoskodni a feladatok teljesítése során az Általános Adatvédelmi Rendeletnek az adatkezelés biztonságára vonatkozó rendelkezéseiben rögzített adatkezelés biztonsági intézkedések meghozataláról, így különösen az általa tárolt adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi követelmények teljesítése érdekében szükségesek.

3.10. A Megbízott a részére továbbított személyes adatokat a szükséges technikai és szervezési intézkedések meghozatala útján köteles védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltozás/megváltoztatás, a nyilvánosságra hozás, a törlés, a sérülés, és megsemmisülés ellen. A Megbízott a jelen Megállapodás 1. számú mellékletében rögzített technikai és szervezési intézkedések meghozatalával teljesíti a jelen pontban foglalt kötelezettségét. Megbízott köteles továbbá az alkalmazott technikai és szervezési intézkedéseket a jelen Megállapodás teljesítése során a technológia mindenkori állása és az adatfeldolgozás körülményeinek alakulásához mérten

megfelelően észszerű időközönként felülvizsgálni és a megfelelő szintű adatbiztonság érdekében a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtani.

3.11. A jelen Megállapodás 1. számú mellékletében rögzített ilyen intézkedések által biztosított adatbiztonsági szinthez képest alacsonyabb adatbiztonsági szintet biztosító intézkedéseket a Megbízott kizárólag a Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulása alapján jogosult meghozni.

3.12. A Megbízott az adatfeldolgozói tevékenysége teljes időszaka alatt köteles megőrizni minden személyes adatot mindaddig, amíg adatkezelő azok törlésére nem utasítja. A Megbízott az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően a Megbízó döntése alapján minden személyes adatot visszavonhatatlanul töröl vagy visszajuttat a Megbízónak, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha számára az uniós vagy a magyar jog a személyes adatok tárolását írja elő.

3.13. Megbízó köteles az érintett személy kérelmére tájékoztatást adni az általa kezelt, illetőleg Megbízott által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

3.14. A Megbízott köteles segíteni a Megbízót az adatvédelmi tárgyú Európai Uniós kötelező jogi aktusok és magyar jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és a Megbízott rendelkezésére álló információkat.

3.15. A Megbízott a Megbízó rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatvédelmi tárgyú Európai Uniós kötelező jogi aktusokban és magyar jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti a Megbízó által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

4. **TITOKTARTÁS**

4.1. Felek kötelesek minden, a másik Féllel kapcsolatos információt, dokumentumot bizalmasan, üzleti titokként kezelni, valamint szavatolják, hogy harmadik személyek részére ezen információkat, dokumentumokat nem adják ki. Ezeket az információkat a Felek kizárólag saját alkalmazottjaikkal, tanácsadóikkal, könyvvizsgálóikkal és a vállalatcsoportjukba tartozó társaságokkal oszthatják meg, akiknek titoktartási kötelezettségéért a Feleket kártérítési felelősség terheli.

4.2. A Megbízott biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak.

4.3. A titoktartási kötelezettség a Megállapodás fennállása alatt és azt követően is időkorlát nélkül fennáll.

4.4. Jelen Megállapodás bármely okból történő megszűnését követően Megbízott minden Megbízóval, illetve a megbízással kapcsolatos iratot, dokumentumot, elektronikus adatbázist átad Megbízónak.

4.5. A titoktartási kötelezettséget bizonyítottan és felróhatóan megszegő Fél köteles megtéríteni a másik Felet ennek kapcsán ért összes kárt.

4.6. Nem vonatkozik a Felekre a fenti titoktartási kötelezettség azon tájékoztatók tekintetében, amelyeket az adatvédelmi tárgyú Európai Uniós kötelező jogi aktusok és magyar jogszabályok alapján kötelesek nyújtani az érintettek részére.

5. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

5.1. A Megállapodás módosítása, kiegészítése csak írásos formában, a Felek cégszerű aláírásával történhet.

5.2. A jelen Megállapodás az aláírásának napján lép hatályba és a Szerződés hatályosságának időtartamára marad hatályban, a Szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a jelen Megállapodás is automatikusan megszűnik.

5.3. Amennyiben a Megállapodás bármely rendelkezése érvénytelen, vagy a jövőben azzá válna, úgy az nem érinti a Megállapodás egyéb pontjainak érvényességét. Az érvénytelen rendelkezés helyére egy olyan rendelkezésnek kell kerülnie, amely a jogi lehetőségek keretében a Felek akaratához legközelebb esik.

5.4. Amennyiben a Felek bármelyike egy vagy több esetben nem, vagy csak késedelmesen tiltakozik a jelen Megállapodás valamely pontjának megszegése miatt, illetve a jelen Megállapodás biztosított bármely jogosultság érvényesítéséről egy vagy több esetben lemond, vagy azt csak késedelmesen, vagy egyáltalán nem érvényesíti, ez nem tekinthető a többi jogosultság érvényesítéséről való lemondásnak, vagy a szerződésszegésből, illetve bárminemű későbbi szerződésszegésből eredő igény érvényesítéséről való lemondásnak.

5.5. A Felek vállalják, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során, illetve az ezzel kapcsolatban általuk megkötött szerződéses jogviszonyokban minden tőlük elvárhatót megtesznek annak érdekében, hogy a másik fél üzleti jó hírneve ne sérüljön, és neve ne szerepeljen jó erkölcsbe ütköző, ízléstelen, sértő vagy bármely, a másik félre vagy bármely közvetett vagy közvetlen tulajdonosára hátrányos módon vagy összefüggésben.

5.6. A Megállapodás nyelve a magyar. A Megállapodásra az irányadó jog a magyar jog. A Megállapodásban nem érintett kérdések tekintetében a Szerződés, a 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint az Általános Adatvédelmi Rendelet, az Info tv. és az egyéb adatvédelmi tárgyú Európai Uniós kötelező jogi aktusok, valamint adatvédelmi tárgyú magyar jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.

5.7. Felek a Szerződésből eredő vitáik esetén igyekeznek a felmerült problémákat tárgyalásos úton megoldani. Abban az esetben, ha ez nem vezet eredményre, értékhatártól függően alávetik magukat a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény általános szabályai szerint illetékes bíróság kizárólagos illetékességének.

5.8. Feleket képviselő személyek anyagi és büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a Szerződés megkötésével kapcsolatosan képviseleti jogosultságuk semmiben sem korlátozott.

A Megállapodást a Felek előzetes megtárgyalás és egyeztetés után, mint szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt az aláírásra felhatalmazott képviselőjük útján írták alá.

……, 20….. év ……hó …… napján.

.....	.....
Megbízó	Megbízott

1. számú melléklet

Az adatfeldolgozási tevékenység meghatározása	
A Megbízott jelen Megállapodás alapján az adatfeldolgozással kapcsolatos feladatokat a következő célból látja el:	A Megbízó részére könyvelési, számviteli, pénzügyi feladatok végzése.
A Megbízott adatkezelési tevékenységének jellege, az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége:	Könyvelés
Az adatkezelés időtartama:	A gazdasági év számviteli lezárásáig.
A feldolgozott személyes adatok típusa:	- Név - Születési hely és idő - Anyja neve - Állandó lakcím - Levelezési cím - Személyazonosító igazolvány száma - Telefonszám - E-mail cím - Adóazonosító - TAJ szám - Bankszámlaszám
Az érintettek kategóriái:	- Természetes személy - Jogi személy természetes személy képviselői
A Megbízott által a személyes adatok és az adatfeldolgozói tevékenység biztonsága érdekében meghozott technikai és szervezési intézkedések leírása:	Elkülönített, külső – arra nem jogosult személy általi – hozzáférést kizáró elektronikus tárolás.

10. számú melléklet
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

http://www.nagylaszlovmk.hu/

Rövid összefoglaló
Jelen dokumentum az Ön személyes adatainak kezeléséről és az azzal kapcsolatos jogairól ad az Európai Unió rendelete (az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. Rendelete) és a hazai jogszabálynak (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény) megfelelő tájékoztatást.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége
Név: Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár
Székhely: 8400 Ajka, Szabadság tér 13.
Adószám: 15429795-2-19
Tel.: 88/211-744
Fax: 88/210-252
e-mail: vmkiroda@vmkajka.hu

Az adatvédelmi tisztviselő
Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Mikulási Erzsébet
Lakcíme: 8300 Tapolca, Batthyány Lajos utca 55.
E-mail címe: mikulasie@gmail.com
Mobil: 06 (30) 431-1758

Az adatkezelés jogalapja
Az érintett önkéntes hozzájárulása, az Infotv. 5. § (1) bekezdése, és a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 6. § (5) bekezdése:
A reklámozó, a reklámszolgáltató, illetve a reklám közzétevője – a hozzájárulásban meghatározott körben – a náluk hozzájáruló nyilatkozatot tevő személyek személyes adatairól nyilvántartást vezet. Az ebben a nyilvántartásban rögzített – a reklám címzettjére vonatkozó – adat csak a hozzájáruló nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően, annak visszavonásáig kezelhető, és harmadik fél számára kizárólag az érintett személy előzetes hozzájárulásával adható át.

Látogatói statisztika
A weboldal látogatóit a Google Analytics nevű ingyenes adatelemző szoftverrel monitorozza az Intézmény.
Ennek céljából a Google Analytics követőkódja megtalálható a weboldal forráskódjában. Az elemző szoftver a látogatói IP címek és user ID-k alapján látogatói statisztikákat készít.
A kezelt adatok köre: IP cím | userID

Az adatkezelés időtartama, az adatok törlésének határideje
Az adatkezelés a hozzájáruló nyilatkozat visszavonásáig, azaz a leiratkozásig tart. A web analitikához használt adatok kezelésének időtartama 14 hónap.

Adatfeldolgozók
Az adatkezelés céljai szerint az alábbi Adatfeldolgozókhoz kerülnek az adatok.
A web analitikánál használt adatgyűjtés adatai a következő szolgáltatóhoz kerülnek: Google LLC (1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, Amerikai Egyesült Államok).

Adatbiztonság

1. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
2. Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
3. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.
5. A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel 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 a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
    d. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
    e. a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
    f. azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
6. Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak 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.

Az érintettek jogai

1. Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél, hogy az adjon tájékoztatást személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, valamint kérheti személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.
2. Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
3. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

4. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes.
5. Felhasználó kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az esetleges adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes.
6. Adatkezelő, amennyiben a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot helyesbíti.
7. Törlés helyett az adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha a felhasználó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené a felhasználó jogos érdekeit. A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
8. Adatkezelő törli a személyes adatot, ha kezelése jogellenes, a felhasználó kéri, a kezelt adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható – feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.
9. Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.
10. A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.
11. Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.
12. A felhasználó szavatolja az adatkezelőnek adott bárminemű információ (pl.: név, cím, e-mail cím, telefonszám, számlázási adatok, stb.) pontosságát, azok helytelenül/hiányosan való megadásából eredő bárminemű hibás teljesítés miatt az Adatkezelővel szemben sem anyagi-, jogi-, vagy egyéb jellegű követeléssel nem élhet. Adatkezelő megtesz minden szükséges intézkedést, mellyel a szolgáltatáshoz szükséges információt/adatokat a felhasználótól beszerezze, illetve a felhasználó kérésére, vagy pontosítására javítja a helytelen/hibás adatot/adatokat.

Jogorvoslat

1. Felhasználó tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
   a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy 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) törvényben meghatározott egyéb esetben.

2. Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3. Amennyiben a felhasználó az adatkezelőmeghozott döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat. A bíróság soron kívül jár el.

4. Az adatkezelő esetleges jogsértése ellen panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:
   Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
   1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
   Levelezési cím: 1530 Budapest, Postafiók: 5.
   Telefon: +36 -1-391-1400
   Fax: +36-1-391-1410
   E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Bírósági jogérvényesítés

1. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani.

2. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

3. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

4. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, zárolására, törlésére, az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés megsemmisítésére, az érintett tiltakozási jogának figyelembevételére, illetve az adatátvevő által kért adat kiadására kötelezi.

5. Ha a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, az adatkezelő köteles az érintett személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni. Az adatkezelő köteles az adatokat akkor is törölni, ha az adatátvevő a meghatározott határidőn belül nem fordul bírósághoz.

6. A bíróság elrendelheti ítéletének – az adatkezelő azonosító adatainak közzétételével történő – nyilvánosságra hozatalát, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett védett jogai megkövetelik.

Kártérítés és sérelemdíj

1. Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

2. Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

3. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

4. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

5. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában
    a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
    b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

11. számú melléklet
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

http://www.vkajka.hu/

Jelen dokumentum az Ön személyes adatainak kezeléséről és az azzal kapcsolatos jogairól ad az Európai Unió rendelete (az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete) és a hazai jogszabálynak (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény) megfelelő tájékoztatást.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:
Név: Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár
Székhely: 8400 Ajka, Szabadság tér 13.
Adószám: 15429795-2-19
Tel.: 88/312-946
Fax: 88/210-252
Mobil: 70/337-3786
e-mail: ajkakonyvtar@vkajka.hu

Az adatvédelmi tisztviselő:
Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Mikulási Erzsébet
Székhelye: 8300 Tapolca, Batthyány Lajos utca 55.
E-mail címe: mikulasie@gmail.com
Mobil: 06 (30) 431-1758

1. Hogyan kerülnek kezelésünkbe az Ön személyes adatai?
Az Ön személyes adatai kétféleképpen kerülhetnek kezelésünkbe:

- ha Ön beiratkozik a könyvtárba, a feltétlenül szükséges adatait (úgymint: név, lakcím, levelezési cím, személyi igazolvány szám, e-mail cím, telefonszám) számítógépes rendszerünkben tároljuk.
- ha Ön nem iratkozott be könyvtárunkba, de internetes szolgáltatásainkat (mint például könyvek előjegyzése) használni szeretné, a könyvtár weboldalán is regisztrálhat, megadva nevét, email címét és egy jelszót.

2. Hogyan használjuk fel az Ön által megadott adatokat?
Az Ön által megadott személyes adatokat arra használjuk, hogy a könyvtárunk által nyújtott szolgáltatásokat az Ön számára biztosítani tudjuk. Ezen felül – amennyibenezzel a lehetőséggel élni kíván – e-mailcímét arra is felhasználjuk, hogy Önnek időszakosan elektronikus hírleveleket küldjünk.
Az Ön személyes adatai és könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő használati szokásai alapján nem végzünk személyes profilalkotást. Statisztikai elemzéseket készítünk alapszolgáltatásainkhoz kapcsolódóan (mint például adott időszakban legnépszerűbb kölcsönözhető könyveink toplistája), de ezen statisztikák készítése minden esetben anonimizált, azokhoz személyes adatokat nem használunk fel.
Ezen adatkezelések jogalapja egyrészt szerződésen alapuló jogviszony (beiratkozás esetén), másrészt az Ön hozzájárulása (internetes regisztráció, hírlevél fogadása).

3. Adattovábbítás, adatfeldolgozás
Szolgáltatásaink minél hatékonyabb biztosítása érdekében adatfeldolgozókat veszünk igénybe a GDPR 28. cikke és az Info tv. 10. §-a alapján.

Adatfeldolgozónk: NetLib Informatikai, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
Székhelye: 1141 Budapest, Jeszenák János u. 1. I/5.
Adószám: 13162979-2-42
Cégjegyzékszám: 01-09-721741
Szerződések révén biztosítjuk, hogy ezek a szolgáltatók az európai adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően dolgozzák fel a személyes adatokat és magas adatvédelmi szintet biztosítsanak.
Személyes adatot más személynek vagy szervezetnek nem továbbítunk, kivéve, ha erre jogszabályi kötelezettség áll fenn.

4. Meddig őrizzük személyes adatait?
Személyes adatait a beiratkozástól, regisztráció során pedig az utolsó aktivitástól számított 5 évig tároljuk. Kivételt képeznek ez alól, amelyeket törvényi kötelezettség folytán tovább kell megőrizni, például a szigorú számadású bizonylatokat. A kötelező adatkezelést a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, valamint az Info tv. 5. § (1) bek. b) pontja rendezi.

5. Sütik
A weboldal látogatóit a Google Analytics nevű ingyenes adatelemző szoftverrel monitorozzuk. Ennek céljából a Google Analytics követőkódja megtalálható a weboldal forráskódjában. Az elemző szoftver a látogatói IP címek és user ID-k alapján látogatói statisztikákat készít.

KEZELT ADATOK KÖRE: IP cím | userID

Az adatkezelés a hozzájáruló nyilatkozat visszavonásáig, azaz a leiratkozásig tart. A web analitikához használt adatok kezelésének időtartama 14 hónap.
Az adatkezelés céljai szerint a web analitikánál használt adatgyűjtés adatai a következő szolgáltatóhoz kerülnek: **Google LLC (1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, Amerikai Egyesült Államok).**

6. Önt – mint érintettet – milyen jogok illetik meg?
1. Ön kérelmezheti, hogy adjunk tájékoztatást személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, valamint kérheti személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.
2. Kérelmére tájékoztatást adunk az általunk kezelt, illetve az általunk megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
3. Az Intézmény az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általunk kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
4. Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az Ön erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes.
5. Amennyiben az Ön személyes adatai a valóságnak nem felelnek meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat a rendelkezésünkre áll, azt helyesbítjük.
6. Törlés helyett zároljuk a személyes adatait, ha ezt Ön kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az Ön jogos érdekeit. A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

7. Töröljük a személyes adatot, ha kezelése jogellenes, Ön azt kéri, a kezelt adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.
8. Megjelöljük az általunk kezelt személyes adatot, ha Ön vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.
9. A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről Önt, továbbá mindazokat értesítenünk kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbítottuk. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az Ön jogos érdekét nem sérti.
10. Ha az Intézmény az Ön helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közöljük a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén tájékoztatjuk Önt a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.
11. Szavatoljuk Önnek személyes adatai (pl.: név, cím, e-mail cím, telefonszám, számlázási adatok, stb.) pontosságát, azok helytelenül/hiányosan való megadásából eredő bárminemű hibás teljesítés miatt sem anyagi-, jogi-, vagy egyéb jellegű követeléssel Ön nem élhet. Intézményünk megtesz minden szükséges intézkedést, mellyel a szolgáltatáshoz szükséges információt/adatokat Öntől beszerezze, illetve az Ön kérésére javítja a helytelen/hibás adatot/adatokat.

7. Milyen jogorvoslat illeti meg?

1. Ön tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
   a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az Intézmény, mint adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy 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) törvényben meghatározott egyéb esetben.
2. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgáljuk, annak megalapozottsága kérdésében döntést hozunk, és döntéséről Önt írásban tájékoztatjuk. Ha megállapítjuk tiltakozásának megalapozottságát, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetjük, és az adatokat zároljuk, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesítjük mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbítottuk, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
3. Amennyiben Ön a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat. A bíróság soron kívül jár el.

4. Az Intézmény esetleges jogsértése ellen panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni. Elérhetőségek:

   Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
   1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
   Levelezési cím: 1530 Budapest, Postafiók: 5.
   Telefon: +36 -1-391-1400, Fax: +36-1-391-1410
   E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

8. Bírósági jogérvényesítés

1. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Intézmény köteles bizonyítani. Az adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani.
2. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.
3. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.
4. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt (Intézményt) a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, zárolására, törlésére, az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés megsemmisítésére, az érintett tiltakozási jogának figyelembevételére, illetve az adatátvevő által kért adat kiadására kötelezi.
5. Ha a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, az adatkezelő (Intézmény) köteles az Ön személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni. Az adatkezelő köteles az adatokat akkor is törölni, ha az adatátvevő a meghatározott határidőn belül nem fordul bírósághoz.
6. A bíróság elrendelheti ítéletének – az adatkezelő azonosító adatainak közzétételével történő – nyilvánosságra hozatalát, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett védett jogai megkövetelik.

9. Kártérítés és sérelemdíj

1. Ha az Intézmény az Ön adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni.
2. Ha az Intézmény az Ön adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, Ön az Intézményünktől sérelemdíjat követelhet.
3. Önnel szemben az Intézmény felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az Intézmény köteles megfizetni Önnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az Intézmény mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az Ön személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
4. Nem kell az Intézménynek megtérítenie a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az Ön szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.
5. Ha a személyes adat felvételére az Ön hozzájárulásával került sor, a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában
   a) Önre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
   b) az Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.