

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS  
KÖZÖSSÉGI HÁZ  
KONDOROS**

**SZMSZ  
1. sz. Melléklete**

**Gyűjtőköri Szabályzat**



***A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai:***

1. 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
2. A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház mindenkori éves munkaterve;
3. Az Intézmény sajátosságait adó múltja és jövőképe, vagyis fejlesztési stratégiája és küldetésnyilatkozata.

***Általános alapelvek:***

A Dérczy Ferenc Könyvtár, mint nyilvános könyvtár gyűjtőkörének alapelvei:

- a település potenciális olvasói igénye,
- a jelenlegi olvasói és felhasználói igények,
- műveltségben és hátrányos helyzetben lévők olvasói igénye,
- a könyvtár sajátos feladatai (iskolai könyvtári feladatok),
- internet hozzáférés,
- a könyvtár történeti előzménye,
- intézmény tárgyi és személyi feltételei,
- a dokumentum használat gyakorisága.

***Az állomány tartalmi összetételére vonatkozó általános jellemzők:***

- 1. A könyvtár – annak érdekében, hogy állományából megfelelő szolgáltatásokat tudjon nyújtani - szisztematikus gyűjtőmunkát végez.
- 2. A könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az elhasznált vagy az állományból elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.
- 3. Az állomány az olvasó kérésére ideiglenesen kiegészíthető más könyvtárak anyagából (könyvtárközi kölcsönzés).

***A városi könyvtár gyűjteményének jellemzői:***

Könyvtárunk az alábbi dokumentumtípusokat gyűjti:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok:

1. Könyvek
2. Periodikumok: napi és hetilapok, folyóiratok

- Egyéb dokumentumok

- Audiovizuális dokumentumok:

1. CD-k, DVD-k
2. Hangoskönyv-ek
3. Videofilmek, hangkazetták, bakelitlemezek: meglévő dokumentumok megőrzése digitalizált formában

A gyűjteményezésnél kiemelt figyelmet fordítunk az olvasói igényekre, és azt a fenti alapelvek és az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) nemzetközi könyvtári osztályozórendszer mindenkori főosztályai alapján határozzuk meg.

## 0 Általános művek

Az idetartozó összefoglaló műveket kézikönyvtári anyagként gyűjtjük. Az írás, valamint az információelmélet területéről közép fokú szakkönyveket és ismeretterjesztő műveket szerezzük be.

Beszerezzük a könyvtári munkára vonatkozó kézikönyveket, szakfolyóiratokat, a SZIKLA 21 gépi katalógusra vonatkozó kiadványokat, ezeket segédkönyvtári anyagként kezeljük.

Nem gyűjtjük a kéziratokat és könyvritkaságokat.

## 1 Filozófia

Legfőképpen a pszichológiai alpműveket szerezzük be, mert olvasóink több esetben igényelnek ilyen műveket.

## 2 Vallás

Gyűjtjük a keresztény vallás a nem keresztény vallások az általános és összehasonlító vallástudománnyal foglalkozó műveket, valamint a fontosabb mitológiai ismereteket nyújtó kiadványokat.

## 3 Társadalomtudomány

Gyűjtjük a szociológia tárgyát, módszereit meghatározó alapvető műveket, a társadalomlélektan, szociálpszichológia témakörébe tartozó közép fokú könyveket válogatva, az olvasói igények felmérése szerint.

Szociográfia - társadalomrajz magyar nyelven megjelenő műveit is beszerezzük válogatva.

Válogatva gyűjtjük az államelméleti, közgazdaságtudományi, hadtudományi és a nevelés lélektani, neveléstörténeti dokumentumokat. Válogatva az iskolai és az oktató munka megszervezésével, az oktatási módszerekkel kapcsolatos kiadványokat. Az iskoláskor előtti neveléssel, óvodai neveléssel foglalkozó szakkönyveket. Az közművelődési jellegű, az iskolán kívüli oktatással a szabadidő felhasználásával foglalkozó irodalomból is válogatunk.

A néprajz és a folklór területéről beszerezzük az alapvető összefoglaló jellegű műveket, különleges figyelemmel gyűjtjük a magyar tárgyi néprajzzal kapcsolatos munkákat. Bőven válogatunk a szellemi néprajz területéről is, a magyar népmesék, legendák, jeles napok, ünnepi szokások kiadványaiból egy teljesebb körű gyűjteményt igyekszünk kialakítani.

A folyóirat beszerzésnél a közéleti napi és hetilapok megtalálhatók az állományban.

## 5 Természettudományok

A természettudományok köréből válogatva szerezzük be a tudományos igényű korszerű ismereteket nyújtó műveket a matematika, csillagászat, fizika, kémia, geológia, biológia területéről. Külön hangsúlyt kapnak a matematika, fizika, biológia területén a feladatgyűjtemények, határozók, amelyek elősegítik a továbbtanulásra való felkészülést.

## 6 Alkalmazott tudományok

Beszerezzük az alkalmazott tudományokról szóló népszerű általános összefoglaló műveket, a felfedezésekről szóló népszerű munkákat. Az orvostudomány, gyógyszerészet,

egészségügy területéről népszerű kézikönyveket, átfogó ismereteket nyújtó könyveket szerezzük be.

Az állattenyésztéssel, növénytermesztéssel foglalkozó és a kertészkedés szakirodalmát helyezzük előtérbe a mezőgazdasági szakkönyveknél.

A háztartás területéről a nagy érdeklődésre való tekintettel a gasztronómiai, lakásberendezéssel, belsőépítészettel kapcsolatos irodalmat.

A vezetési ismereteket, vezetési elméletekkel foglalkozó munkák beszerzése.

A számítástechnika alap és középfokú szakkönyveit válogatva gyűjtjük.

A témakörön belül szakfolyóiratok megrendelése.

## 7 Művészet, játék, sport

Beszerezzük a művészetek történetével, elméletével, esztétikájával, a különböző művészeti stílusokkal foglalkozó könyveket. A képzőművészet területéről gyűjtjük az egyes művészeti korokra és művészeti irányzatokra vonatkozó fontosabb összefoglaló munkákat. A zene, film- és színházművészet területével foglalkozó jelentősebb dokumentumokat.

## 8 Nyelv és irodalom

A nyelvtudomány irodalmából a magyar nyelvtörténettel, nyelvhelyességgel, helyesírással foglalkozó könyvek, folyóiratok, valamint az idegen nyelvek, főképpen az angol, német, szlovák tanulását elősegítő hagyományos dokumentumok és multimédiás könyvtári dokumentumok beszerzésére törekszünk. Értelmező szótárakat, a környező népek és a világnyelvek szótárait is megvásároljuk.

Gyűjtjük az átfogó világirodalmi, az egyes nemzetek irodalmát összefoglaló történeti feldolgozásokat. Irodalmi irányzatokat, az összefoglalás igényével tárgyaló munkákat. Kiemelt figyelmet fordítunk az irodalmi alkotásokat elemző művekre, az általános iskolai és középiskolai tananyagban szereplő írók, költők munkásságát bemutató tanulmányokra, és monográfiákra. A klasszikus és mai magyar irodalomra vonatkozó irodalomtörténeti elemzéseket is beszerezzük.

## 9 Földrajz, életrajz, történelem

Beszerezzük válogatva az útleírásokat, az egyes földrészek és a magyar tájegységek leíró földrajzát, a magyar nyelven megjelenő útkönyveket és a világtatlaszt.

A honismeret szakcsoportjából gyűjtjük hazánkra, annak egyes tájegységeire vonatkozó műveit bő válogatással, a világ nagy országaira és a szomszédos országokra vonatkozóan a legjelentősebbeket.

Gyűjtjük a magyar történelem témaköréből az alapvető fontosságú monográfiákat, a középszintű műveket, a világtörténelemből az átfogó összegzések mellett beszerezzük az egyes népek történelmének monográfiát és a jelentősebb eseményeket feldolgozó részmunkákat is.

Folyamatosan beszerzésre kerül a Múlt-kor és a Geo magazin.

## Szépirodalom

Gyarapításunk kiterjed az irodalomtörténetileg és művészetileg értékes magas fokú szépirodalmi művekre, de az olvasmányos bestseller irodalomra is. Gyűjtjük a magyar és a világirodalom klasszikusainak kiemelkedő alkotásait, rendszeresen pótoljuk a kötelező és az ajánlott olvasmányokat.

A gyermekkorosztály számára szerzeményezett dokumentumok gyarapításánál az eddig megfogalmazott szempontok és a korosztályi igények figyelembevétele és az Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatban (1/a melléklet) megfogalmazottak betartása mellett még a következőket helyezzük előtérbe.

A klasszikus mesék, mesegyűjtemények gyarapítása.

Népszerű ismeretterjesztő és szépirodalmi sorozatok szerzeményezése.

Gyermek és ifjúsági lapok, magazinok, ismeretterjesztő és irodalmi folyóiratok megrendelése.

A példányszámra vonatkozóan, az éves költségvetésben szereplő könyv és folyóirat beszerzési keret összege meghatározó, a könyvtárunk a dokumentumokat általában egy példányszámban gyűjti.

Könyvtárunk prezens használatra gyűjti a kézikönyveket, a segédkönyveket, multimédiás dokumentumokat.

A könyvtár külön gyűjteménye számára teljességgel gyűjtjük dokumentumtípustól függetlenül a helytörténeti dokumentumokat.

Fokozott odafigyeléssel szerzeményezzük a kéziratokat (szakdolgozatokat, diplomamunkákat/).

#### ***Az állomány nyilvántartás:***

A könyvtár minden dokumentumról folyamatosan és időrendben állomány-nyilvántartást vezet, amelyből az egyes dokumentumok adatai és értéke, valamint az állomány egészének darabszáma és értéke megállapítható és ellenőrizhető.

#### ***Az állományapasztás szempontjai:***

Az állomány ellenőrzése és az állományból történő kivonás a **3/1975-ös KM-PM rendelet vonatkozó részei alapján történik. Az állományapasztás az alábbi címeken történik: tervszerű állományapasztás (elavulás, fölös példány), természetes elhasználódás, behajthatatlan és pénzben megtérített követelés, megengedhető hiány.**

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS  
KÖZÖSSÉGI HÁZ  
KONDOROS**

**SZMSZ  
1/a sz. melléklete**

**Iskolai könyvtár  
Gyűjtőköri szabályzat**



Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium programja határozza meg.

Az állománygyarapítás szempontjait, a pedagógiai program cél- és feladatrendszer határozza meg.

### **Főgyűjtőkör**

Válogatva gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait, az általános iskolai életkor figyelembe vételével.

#### ***Anyanyelv és irodalom***

Az anyanyelvi kultúra fejlesztéséhez nélkülözhetetlen alapidokumentumokat, általános és szaklexikonok, enciklopédiák, nyelvtani kézikönyvek, történeti etimológiai, értelmező, helyesírási szótárak, nyelvtani összefoglalók, nyelvi játékok, kifejezés gyűjtemények, nyelvtani gyakorlókönyvek.

A magyar és egyetemes szépirodalmi művek közül a kötelező olvasmányok.

#### ***Idegen nyelv***

Német, angol, szlovák nyelv oktatásához szükséges alapidokumentumok, szótárak, kifejezés gyűjtemények, nyelvkönyvek, munkafüzetek, tesztek, beszédgyakorlatok, módszertani segédletek, AV anyagok, számítógépes programok.

#### ***Matematika***

Matematika, logika, sakk, rejtvény témakörébe tartozó fontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, képlet és feladatgyűjtemények, összefoglalók, fejtörők, rejtvények, adattárak, teszt és gyakorlókönyvek.

#### ***Ember és társadalom***

Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek műveltségterület alapvető dokumentumai, társadalomtudományi kézikönyvek, cím- és adattárak, statisztikák.

#### ***Emberismeret***

A gondolkodás, erkölcs, filozófia, pszichológia, vallás témakörökkel kapcsolatos alapvető hagyományos dokumentumok és modern ismerethordozók, lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, felvilágosító-, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek, AV dokumentumok és számítógéppel olvasható dokumentumok.

#### ***Történelem***

A történelem és segédtudományai alapvető dokumentumai, történelmi összefoglalók, kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, adattárak, kronológiák, atlaszok, monográfiák, fogalom-, szemelvény- és feladatgyűjtemények.

#### ***Ember és természet***

##### ***Természetismeret, biológia, egészségtan***

Fontosabb természettudományi kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, feladatgyűjtemények, atlaszok, összefoglalók, állat-, növény-, virág-, ásvány-, stb. határozók, földrajzi, biológiai albumok, képes könyvek, természettudományos sorozatok.

Egészségügyi ABC-k, lexikonok, enciklopédiák, anatómiai atlaszok, gyermekgondozási és felvilágosító kézikönyvek.

### ***Fizikai, kémia***

Hagyományos és modern ismerethordozókból könyv, folyóirat a fizika és a kémia témaköréből.

Legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, képlet- és feladatgyűjtemények, fejtörők, adattárak, fizikai és kémiai összefoglalók.

### ***Földünk és környezetünk***

Az ember természeti környezetéről, ezek védelméről szóló, továbbá a biológia, ökológia, földrajz témakörébe tartozó fontosabb alapdokumentumok, könyv, folyóirat, térkép, atlasz. Legfontosabb természettudományos kézikönyvek, lexikonok, összefoglalók, atlaszok, albumok, képeskönyvek.

### ***Művészetek***

#### ***Ének-zene, tánc és dráma***

A témakört felölelő, írott, audiovizuális és zenei, film, színházi lexikonok, enciklopédiák, zenei abc-k, összefoglalók, gyűjtemények, CD-k.

#### ***Vizuális- és mozgóképkultúra, médiaismeret***

A témakört felölelő alapvető hagyományos dokumentumok és modern ismerethordozók, film-, színház-, képző, és iparművészeti lexikonok összefoglalók, gyűjteményes művek, albumok.

### ***Informatika***

Számítástechnika, könyvtárhasználat

Fontosabb könyv és könyvtártörténeti, informatikai dokumentumok és ismerethordozók, tankönyvek, gyakorlókönyvek.

#### ***Életvitel és gyakorlati ismeretek***

##### ***Technika háztartásban, pályaorientáció***

A témakörbe tartozó fontosabb dokumentumok és ismerethordozók, technikai lexikonok, szótárak, összefoglaló szakkönyvek, háztartási mindentudók, műszaki zsebkönyvek, KRESZ kiadványok pályaválasztási tanácsadó és szakkönyvek.

#### ***Testnevelés és sport***

A műveltség anyagot felölelő fontosabb alapdokumentumok, sportlexikonok, enciklopédiák, összefoglalók, évkönyvek, játékkönyvek.

### ***Mellékgyűjtőkör***

A legfontosabb vers-, mese-, népköltészeti antológiák, magyar és egyetemes szépirodalmi művek, ajánlott olvasmányok, sorozatok.

Az angol, német, szlovák nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szépirodalmi, ország ismertető művek.

Történelmi témájú szép- és ismeretközlő irodalom.

Természetismereti zsebkönyvek, statisztikai összefoglalók, a természettudományos szakfolyóiratok. Elsősegélynyújtó kézikönyvek, táplálkozási és higiéniai útmutatók.

Természettudományos könyvek.

Földünk és környezetünk témakör fontosabb segédkönyvei, statisztikai adattárak, szöveggyűjtemények.



A zenei dokumentumok közül kották daloskönyvek, módszertani lapok.

A művészeti témakörét felölelő szépirodalmi és ismeretközlő művek, sorozatok forrás és szemelvénygyűjtemények.

Számítástechnika és könyvtár informatikai gyakorlókönyvek.

A mindennapi élethez jól használható háztartási, technikai, barkács és hobby könyvek.

A sport témakörébe tartozó szépirodalmi és ismeretközlő művek.

### **Tartós tankönyvtár**

A tankönyvtámogatással, illetve az iskolai tankönyvellátás új rendje által létrehozott tartós tankönyvtár kialakítása ügye és kezelése az iskolavezetéssel egyeztetve történik.

A tartós tankönyvek beszerzése, megrendelése és az elavult és elhasznált dokumentumok kivonása a kapcsolattartó pedagógus közreműködésével történik. A tartós tankönyvek, a munkaeszközként használt dokumentumok és egyéb taneszközök gyűjtése, kezelése, feldolgozása, nyilvántartása, kölcsönzése a könyvtári rend szerint történik a könyvtárosok feladatellátásával.

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS  
KÖZÖSSÉGI HÁZ  
KONDOROS**

**SZMSZ  
2. sz. Melléklete**

**Könyvtári állomány feltárásának szabályzata**

*Narancsik Boglárka*

Narancsik Boglárka

Intézményvezető



## A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház állományának feltárása folyamatosan épülő elektronikus katalógusrendszerben (SZIKLA21) történik. A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé.

A könyvtárban a következő katalógus található: (SZIKLA21)

- Leíró (betűrendes katalógus), amely a kiadványokat formai jegyeik (a szerző és a közreműködők neve, a mű címe, sorozat címe) szerint regisztrálja.
  
- Tárgyi katalógus a tartalom szerinti feltárást biztosítja, azaz a dokumentumokat a tartalmuk szerint csoportosítja.  
Típusa a szakkatalógus, amely a tartalmat kifejező, megállapodásos szimbólumok (az Egyetemes Tizedes Osztályozás) segítségével tárja fel a dokumentumokat.

2016 áprilisában SZIKLA integrált könyvtári rendszert vezetett be az intézmény.

Ekkor kezdődött a könyvtár régi katalógusának integrált könyvtári rendszerbe történő honosítása.

2020 júniusától az olvasók rendelkezésére áll WebOPAC katalógusunk, melyet honlapunkon távolról és helyben is elérhetnek.

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS  
KÖZSÉGI HÁZ  
KONDOROS**

**SZMSZ  
3. sz. Melléklete**

**Könyvtárhasználati szabályzat**

*Narancsik Boglárka*  
Narancsik Boglárka

Intézményvezető



**A kondorosi Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház, kettős funkciót lát el a településen, nyilvános közművelődési és egyben iskolai könyvtári feladatokat.**

### Könyvtárhasználati szabályzat

**A könyvtár szolgáltatásait érvényes olvasójeggyel vagy látogatójeggyel minden könyvtárhasználó, - aki a használati szabályzatot elfogadja és betartja – egyénileg vagy csoportos látogatóként igénybe veheti.**

#### *A beiratkozás lehetőségei díjai és a térítéses szolgáltatások*

Beiratkozáskor minden könyvtárhasználó a könyvtáros kérésére a következő személyi adatait köteles közölni:

- név
- születési dátum
- lakcím.

A hitelességet a könyvtáros kérésére a személyi igazolvánnyal kell igazolni.

Az adatokat a könyvtár bizalmasan kezeli.

Beiratkozáskor az olvasó illetve a látogató szóbeli, vagy kérésére írásbeli tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

#### **Látogatójegy**

A regisztrálás napján érvényes.

Tulajdonosa jogosult:

- könyvtárlátogatásra
- a könyvtár állományának helyben használatára
- a könyvtár állományfeltáró eszközök használatára
- internet használatra.

#### **Olvasójegy**

A beiratkozás évében érvényes.

Tulajdonosa jogosult:

- a látogatójegy által biztosított jogokra
- a könyvtár állományának kölcsönzésére
- a könyvtári szolgáltatások igénybevételére.

Térítési díja: 16 év alatt és 70 év felett: térítésmentes

16 – 69 évig: a mindenkori aktuális beiratkozási díj

A látogatójegyet és az olvasójegyet érkezéskor a kölcsönzésnél fel kell mutatni, majd át kell adni a könyvtárosnak.

**A térítéses szolgáltatások díjait a szabályzathoz tartozó függelék rögzíti.**

### *A kölcsönzés rendje*

#### **Egyszerre kikölcsönözhető példányszámok:**

- 14 éven alatt könyv, folyóiratok régi számai: 5 dokumentum
- 14 év felett könyv, folyóiratok régi számai: 10 dokumentum.
- Hagyományos hanglezem, kazetta: 5 dokumentum.
- CD-ROM, CD, Videokazetta: 5 dokumentum.

#### **Kölcsönzési határidő:**

Könyv	4 hét
Folyóirat	4 hét
Kazetta, CD-ROM, DVD, videokazetta	3 hét

A kölcsönzési határidő két alkalommal hosszabbítható, amennyiben a kért dokumentumra nincs előjegyzés.

Kérjük a kölcsönzői határidő megtartását, a késedelmes olvasót felszólítjuk.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért a könyvtár késedelmi díjat számol fel, melynek mértékét a mindenkori postai költségek is befolyásolják.

A tartós tankönyvtár dokumentumai az oktatási év kezdetén kerülnek kikölcsönzésre és a tanév utolsó hetében kérjük a visszahozatalt.

#### **Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés**

Ha az olvasó által keresett dokumentum kölcsönzés alatt van, a tájékoztató könyvtárosnál előjegyezhető. Amennyiben a kért mű nincs meg a könyvtár állományában, az olvasó könyvtárközi kölcsönzést is igényelhet, amelynek postai költségét vállalja.

#### **Eljárás a megrongált, vagy elveszített dokumentumok esetén**

Amennyiben a kölcsönző a dokumentumot elvesztette, vagy megrongálta, a kártérítés lehetőségei a következők:

- ugyanazon mű, ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányával dokumentumpótlás;
- beszerezhetetlen dokumentum esetében, a könyvtár kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális, vagy beszerzési ára (a könyvtáros állapítja meg, a bolti, vagy antikváriumi ár alapján).

### ***Tájékoztató, katalógus, adatbázis használat***

A könyvtár állományáról gépi katalógusból önállóan, vagy a könyvtáros segítségével tájékozódhat az olvasó.

### ***Helyben használható dokumentumok***

A nem kölcsönözhető dokumentumok a nyitva tartási időben, helyben használatosak, illetve igénybe vehető a térítéses másolás lehetősége, tekintettel a szerzői jogvédelemre.

Helyben használható állományegységek:

- a felnőtt és ifjúsági részleg kézikönyvtári állománya (megkülönböztetett jelzésekkel vannak ellátva), kivétel a vizsgára, versenyre felkészülés esetén könyvtári nyitvatartási időn kívül kölcsönözhető,
- folyóiratok legfrissebb ill. bekötött példányai,
- új típusú dokumentumok gyűjteménye.

### ***A könyvtárhasználat korlátai***

A kölcsönző térbe és az olvasóterembe kabátban, táskával bemenni nem megengedett. Az olvasó értéktárgyaiért a könyvtár nem vállal felelősséget.

A könyvtár berendezései és eszközei csak a rendeltetésnek megfelelően használhatók, vegye igénybe az olvasó a könyvtáros segítségét!

Az intézmény épségének megóvása és a kulturált környezet érdekében, kérelem a könyvtárhasználók felé, hogy a könyvtárhoz illő, kulturált magatartással, csöndes beszéddel, mobiltelefon mellőzésével segítsék az olvasótársak nyugodt könyvtárhasználatát.

Az iskolai tanulócsoport csak nevelői felügyelettel tartózkodhat (kivéve a könyvtár használati foglalkozás, amit a könyvtáros tart meg) a könyvtárban. Csoportoknál, iskolai osztályoknál, kérjük az előzetes bejelentkezését. A tanulók a tanítási időn kívül használhatják a könyvtárat.

### ***Helytörténeti Gyűjtemény***

- A különgyűjteményben elhelyezett dokumentumok helyben használhatók mindenki számára.
- A használatot, kutató adatlapon rögzítjük állományvédelemi és statisztikai adatrögzítés céljából.
- A helytörténeti gyűjtemény bizonyos állományrészei (diplomamunkák, tanulmányok, kutatási összegzések, stb.) nem fénymásolhatók.

### ***Számítógépek használata***

- A szolgáltatásokat, beiratkozott olvasók, illetve a könyvtár látogatói vehetik igénybe.
- A számítógépet, csak könyvtári munkatárs kapcsolhatja be, indíthatja újra.
- A szolgáltatást igénybe vevő a számítógépek program beállításait nem változtathatja meg (asztal beállításai, képernyőkímélő, stb.).

- Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására, beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás, stb.).
- A felhasználó nem telepíthet szoftver terméket a könyvtárban használt számítógépekre, az internetről letöltött állományokat, haladéktalanul törölnie kell.
- A használó köteles betartani, a szerzői, jogi és egyéb licence előírásokat a fenti tevékenység során.
- Amennyiben az igénybevétel jelentős, számítógépre várakozó van, fél óras használat engedélyezett.
- A közízlést sértő webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.
- A fentiek mellett, a gyermek számítógép használók, csak a könyvtáros által meghatározott eszközöket használhatják, a könyvtári rend megtartása mellett.
- A könyvtár beiratkozott olvasók számára lehetőséget biztosít saját, hordozható számítógépek használatára. Annak meghibásodásáért a könyvtár felelősséget nem vállal.

### ***Rendezvények***

A könyvtárban rendezett kiállítások, előadások, találkozók művészekkel, írókkal, jeles személyiségekkel az érdeklődők számára ingyenesen, vagy alkalmanként megállapított és meghirdetett támogatójegyekkel látogathatók.

### ***Könyvárusítás***

A könyvtár saját és más főleg helytörténeti kiadványok árusítását alkalomszerűen vállalja. A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közgyűjteményi Intézmény állományából kiselejtezett könyvek, folyóiratok csekély térítés ellenében időszakonként megvásárolhatók.

### **Könyvtári nyitva tartás**

\_Heti nyitva tartás 38 óra.

<b>Nyitvatartási idő: hétfő, szerda</b>	<b>8-12 és 13-17 óráig</b>
<b>kedd, csütörtök, péntek</b>	<b>8-12 és 13-16 óráig</b>
<b>szombat</b>	<b>10-12 óráig</b>

A könyvtár időszakos zárva tartása:

- Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium téli szünetének időszakában, képviselő-testületi engedéllyel;
- alkalmanként szakmai programok, községi rendezvények, stb. esetén, maximum 1 nap időtartamra, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése;

A szokott nyitva tartási időtől eltérő könyvtári működtetést a könyvtár bejáratí ajtaján közöljük a könyvtár használókkal.

### ***Egyéb szabályok***

- A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a mobiltelefon- használatának mellőzését.
- A könyvtár helységeit az önkormányzati intézmények és a település civilszerveződései számára ingyenesen biztosítja, de a ténylegesen felmerülő plusz költségekre (világítás, takarítás, ügylet, nem alaptevékenység jellegű szolgáltatás, stb.) igényt tarthat.



- A könyvtár az alaptevékenységgel össze nem függő üzleti célú és családi, baráti jellegű összejövetelekre a helységhasználatot, megegyezés alapján, bérleti díj ellenében biztosítja.
- A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a fenntartónál a használati szabályzat módosítását.
- A szabályzatban szereplő díjak mértékét, a fenntartó az intézmény éves szolgáltatási díjrendszerében hagyja jóvá, a költségvetési rendeletekkel összhangban.
- A könyvtár használatának szabályzata minden olvasóra kötelező érvényű, a könyvtár szabályait megsértő olvasók, látogatók, a könyvtári tagságból kizárhatók, a látogatói jog megvonható. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatását attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában súlyosan és rendszeresen akadályozza.
- A látogatók – amennyiben a könyvtár, illetve annak dolgozója valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukkal az intézményvezetőhöz, annak intézkedéseit felülbírálván a polgármesterhez fordulhatnak.
- A könyvtár használatának során felmerülő észrevételeket, javaslatokat szívesen vesszük, kérjük jelezze a könyvtárosnak, és a gyakorlatot figyelembe véve a szabályzatot időközönként átdolgozzuk, a változásokról tájékoztatjuk az olvasóinkat.

**A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**  
2020. november 1-től érvényes.

<b>Szolgáltatás megnevezése</b>	<b>Mennyiség</b>	<b>Szolgáltatási díj (Ft)</b>
<b>Könyvtárhasználati tagdíj</b>		
16 éven aluliak	egy év	térítésmentes
16-70 éves kor közöttiek	egy év	1400 Ft
	fél év	700 Ft
70 év felettiak	egy év	térítésmentes
Pedagógusok, könyvtárosok, muzeológusok, levéltárosok	egy év	térítésmentes
Ig. súlyos fogyatékoság	egy év	térítésmentes
<b>Látogatójegy</b>	egy nap	350 Ft
<b>Késedelmi díj</b>	dokumentum/nap	2 Ft
<b>Dokumentum kölcsönzés beiratkozott olvasók számára</b>		
Könyv, folyóirat régi számai 14 éves kor alatt*	5 példány / 4 hét	ingyenes
Könyv, folyóirat régi számai 14 éves kor felett*	10 példány / 4 hét	ingyenes
Kotta	5 példány / 4 hét	ingyenes
CD/DVD/VHS/Audio kazetta	5 példány / 3 hét	ingyenes
A kölcsönzés érvényes olvasójeggyel nem rendelkező látogatóink számára <b>NEM</b> megengedett!		
<b>Számítógép és Internet használat</b>		
Érvényes olvasó- vagy látogatójeggyel rendelkező könyvtárhasználók számára		ingyenes
<b>Szkennelés</b>	1 oldal	100 Ft
<b>Fénymásolás</b>		
A/4	1 oldal	25 Ft
<b>Nyomtatás</b>		
Fekete- fehér szöveg	1 oldal A/4	40 Ft
Fekete-fehér kép	1 oldal A/4	70 Ft
Színes A/4	1 oldal A/4	120 Ft
Színes A/3	1 oldal A/3	200 Ft
<b>Fax használat (csak belföldre)</b>		
Fogadás	1 oldal	250 Ft
Küldés	1 oldal	500 Ft
<b>Egyéb szolgáltatások</b>		
Laminálás	1 oldal	150 Ft
Spirálozás	150 lapig	600 Ft
	250 lapig	1000 Ft
	250 lap fölött	1500 Ft

\*A napi- heti- havi- és negyedéves lapok aktuális számai **NEM** kölcsönözhetők!

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS  
KÖZÖSSÉGI HÁZ  
KONDOROS**

**SZMSZ  
8. sz. Melléklete**

**Helyiségek és berendezések használatának  
szabályzata**



*Narancsik Boglárka*  
Narancsik Boglárka  
intézményvezető

A szabályzatban a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény saját hatáskörében az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés e) pontja alapján - figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a

helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a helyiségek és berendezések használati rendjét.

## **1. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát, jogi hátterét,
- az alapfogalmakat és alapelveket,
- a szakmai követelményeket,
- a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos előírásokat,
- a jogokat és kötelezettségeket.

## **2. A szabályzat célja, hatálya, jogi háttere**

### **2.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja:

- az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos használati rend meghatározása.

### **2.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat területi hatálya kiterjed az önkormányzat tulajdonában és a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház kezelésében lévő helyiségekre és berendezésekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a helyiségek, berendezések használóira, illetve
- a használatért, a biztonságos üzemeltetésért felelős személyekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a tűz- és munkavédelmi előírásokra
- mivel ezekről külön szabályzatok rendelkeznek.

### **2.3. A szabályozás jogi háttere**

A szabályozás elsősorban:

- a helyi önkormányzati vagyonrendeletben,
  - a szervezeti és működési szabályzatban,
  - az intézmény költségvetésében
- meghatározott előírásokat veszi figyelembe.

## **3. Alapfogalmak és alapelvek**

### **3.1. A helyiségek fogalma**

E szabályozás tekintetében helyiség alatt:

- az épületeken belüli helyiségeket,
- az önálló, egyhelyiséges épületeket, valamint
- az építményeket

kell érteni.

Amennyiben a szabályzat épületről rendelkezik és nem határozza meg annak konkrét helyiségét, akkor az épület alatt az épület valamennyi helyiségét kell érteni.

### **3.2. Berendezések fogalma**

E szabályozás tekintetében berendezés alatt kell érteni az épületekben, azok helyiségeiben lévő berendezéseket, gépeket, valamint a helyiségektől függetlenül létező berendezéseket. (A gépjárművek nem tartoznak bele a berendezések fogalmába.)

### **3.3. Idegenek fogalma**

A szabályozás alkalmazásában idegenek alatt:

- általában az intézménynél munkaviszonyban nem lévő személyeket, látogatókat, könyvtárhasználókat kell érteni,

### **3.4. A helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint**

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú helyiségekkel és berendezésekkel kapcsolatban figyelembe kell venni, hogy egyes helyiségek és berendezések:

- a) korlátozott közhasználati célt töltenek be.

#### **3.4.1. A korlátozott közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések**

Ide tartoznak mindazok a helyiségek és berendezések, melyek használata valamilyen módon korlátozás alá esik, pl.: nyitvatartási idő, rendezvény időtartama stb.

Az intézménynek gondoskodni kell arról, hogy:

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések használati jogát a korlátozás időtartamát kivéve biztosítsa mindenki számára,
- nyilvánosságra hozza az érintett helyiségek és berendezések használatának időbeli korlátozásokat, illetve az igénybevételi lehetőségeket.

A használó kötelessége azonban, hogy a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokban szándékosan kárt ne okozzon, tartsa be a helyiségek és berendezések használatára előírt szabályokat.

Részletes szabályzatot az SZMSZ 4. sz. melléklete a Könyvtárhasználati szabályzat, könyvtári nyitva tartás tartalmaz.

## **4. Szakmai követelmények**

A szakmai követelmények kiterjedhetnek:

- a tárgyi követelményekre,
- a személyi követelményekre, továbbá
- a konkrét használati követelményekre.

#### a) Tárgyi követelmények

Az intézménynek biztosítani kell, hogy a kezelésében lévő helyiségek és berendezések az adott szakmai követelményeknek megfelelően álljanak rendelkezésre.

Az intézmény felelős azért, hogy a helyiségek és berendezések használata az életet és a vagyonbiztonságot ne veszélyeztesse, rendeltetésszerű használat esetén biztonságos legyen.

#### b) Személyi követelmények

Az intézménynek gondoskodnia kell arról, hogy:

- a helyiségek, berendezések a korlátozásokat figyelembe véve igénybe vehetők legyenek,
- a helyiségek tisztán legyenek tartva.

Amennyiben adott helyiség, illetve berendezés csak felügyelet mellett, nyitvatartási időben használható, akkor gondoskodni kell a meghatározott felügyeletről, a nyitva tartásról.

### **5. A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje**

#### **5.1. A helyiségek használata**

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház

- helyiségei nyitva tartási időben, illetve nyitva tartási időn kívül, rendezvények idején használhatóak.

##### *Bérleti szerződés*

Az intézmény épületeiben lévő helyiségére bérleti szerződést csak akkor lehet kötni, ha az intézmény működését a helyiség bérbeadás nem zavarja.

A bérleti szerződések díjait - A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház alaptevékenységéhez tartozó szolgáltatási díjak – szabályzat rögzíti, amelyet minden évben Képviselő-testület határozatban fogad el.

#### **6. A vagyonvédelmi előírások**

Az épületeken belüli helyiségek vonatkozásában a helyiségért és az ott található berendezésekért való személyi felelősséget kell vállalni.

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház könyvtári helyiségeit riasztóberendezéssel is védeni kell.

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS  
KÖZÖSSÉGI HÁZ  
KONDOROS**

**SZMSZ  
9. sz. Melléklete**

**Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata**



*Narancsik Boglárka*  
Narancsik Boglárka  
intézményvezető

# TARTALOM

<b><u>I.</u></b>	<b><u>ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK</u></b>	<b>25</b>
1.	<u>AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA</u>	25
2.	<u>A SZABÁLYZAT HATÁLYA</u>	25
3.	<u>A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI</u>	25
4.	<u>A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLT ALAPFOGALMAK</u>	26
5.	<u>A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA</u>	29
6.	<u>A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE</u>	29
<b><u>II.</u></b>	<b><u>AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK</u></b>	<b>29</b>
7.	<u>AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ</u>	29
8.	<u>AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ</u>	30
9.	<u>AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT</u>	31
<b><u>III.</u></b>	<b><u>AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI</u></b>	<b>31</b>
10.	<u>AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI</u>	31
11.	<u>ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM</u>	32
12.	<u>AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA</u>	33
13.	<u>AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK</u>	33
14.	<u>AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA</u>	34
15.	<u>A SZEMÉLYES ADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRINTETT HALÁLÁT KÖVETŐEN</u>	38
16.	<u>ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK</u>	38
17.	<u>FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK</u>	40
18.	<u>AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ</u>	41
19.	<u>ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ</u>	41
20.	<u>AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE</u>	42
21.	<u>PANASZKEZELÉS</u>	43
<b><u>IV.</u></b>	<b><u>KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE</u></b>	<b>43</b>
22.	<u>A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</u>	43
23.	<u>A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY</u>	43
24.	<u>AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE</u>	44
<b><u>V.</u></b>	<b><u>SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK</u></b>	<b>44</b>
25.	<u>MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ADATKEZELŐ ESZKÖZÖK MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA</u>	44
<b><u>VI.</u></b>	<b><u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b>	<b>45</b>



## ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

### Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

### A Szabályzat hatálya

#### A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

#### A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

#### A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

### A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

Magyarország Alaptörvénye;

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);

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 (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);

a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

<b>Érintett:</b>	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
<b>Személyes adat:</b>	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
<b>Azonosítható természetes személy:</b>	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
<b>Adatfelelős:</b>	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
<b>Adatkezelő:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
<b>Adatkezelés:</b>	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
<b>Adatállomány:</b>	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
<b>Adatfeldolgozás:</b>	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
<b>Adatkezelés korlátozása:</b>	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
<b>Adatfeldolgozó:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
<b>Adatvédelmi incidens:</b>	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
<b>Adatközlő:</b>	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon

	közzéteszi.
<b>Adatmegsemmisítés:</b>	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
<b>Adattovábbítás:</b>	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
<b>Adattörlés:</b>	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
<b>Álnevesítés:</b>	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
<b>Biometrikus adat:</b>	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
<b>Bűnügyi személyes adat:</b>	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
<b>Címzett:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
<b>Egészségügyi adat:</b>	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
<b>EGT-állam:</b>	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
<b>Harmadik ország:</b>	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
<b>Harmadik személy:</b>	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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 irányuló műveleteket végeznek.
<b>Közérdekből nyilvános adat:</b>	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

<b>Közérdekű adat:</b>	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
<b>Közös adatkezelő:</b>	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.
<b>Különleges adat:</b>	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
<b>Profilalkotás:</b>	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
<b>Hozzájárulás:</b>	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
<b>Nyilvánosságra hozatal:</b>	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
<b>Genetikai adat:</b>	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
<b>Nemzetközi szervezet:</b>	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
<b>Védelmi feladatok:</b>	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

## **A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata**

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelőségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy  
a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy  
az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy  
új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

## **A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire**

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

SZMSZ.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

## **AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK**

### **Az Intézményvezető**

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért. Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).

Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.

Felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

#### **Az adatvédelmi tisztviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;

együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, ténytet vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

#### **Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott**

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

### **AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI**

#### **Az adatvédelem alapelvei**

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

## Pontosság elve

A személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

## Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

## Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és 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.

## Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

## Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;

a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;

a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;

a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz



feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

### **Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja**

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike 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.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

### **Az érintettet megillető jogosultságok**

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztatóhoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

### **Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása**

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

### **Az előzetes tájékozódáshoz való jog**

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja, vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,

az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

a kezelt személyes adatok forrását;

az adatkezelés célját és jogalapját;

a kezelt személyes adatok körét;

a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;

a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;

az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;

profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és

az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy

az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

## Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;

ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;

ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;

ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

## A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés

- a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
- célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
- jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;

az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előírás alapján (kötelező adatkezelés);

az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy

az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint

az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja, vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

#### A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

#### A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

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

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

#### Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- 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 hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül 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.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

#### Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

#### **A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően**

Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal – ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal – meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett erre vonatkozó jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.

Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személyt e jogok érvényesítése – így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás – során az Info tv. által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát – és közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal kell, hogy igazolja.

Az Adatkezelő, mint adatkezelő kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját a személyes adatokkal összefüggő jogokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozatában megtiltotta.

#### **Adatbiztonsági intézkedések**

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek

általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötött biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;

az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhöz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;

a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;

az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;

az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:

- az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális üggyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
- az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.

abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag

- a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;

személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;

mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;

- a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
- a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;

az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;

- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;

- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

### **Fizikai védelmi intézkedések**

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:



az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,  
az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása,  
pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.  
Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

### **Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló**

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

### **Érdemérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció**

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdemérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdemérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdemérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az

adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

#### **Az adatvédelmi incidensek kezelése**

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

### **Panaszkezelés**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

## **KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE**

### **A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai**

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Adatkezelő hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézményvezető engedélyezheti.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

### **A közérdekű adat megismerése iránti igény**

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Adatkezelő elérhetőségein.

A megkereséseket az Intézményvezető számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.

A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségterítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Adatkezelő jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

#### **Az elektronikus közzététel kötelezettsége**

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről az Intézményvezető rendelkezik.

Az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az Intézményvezető felel.

## **SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK**

### **Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata**

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy

adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS  
KÖZÖSSÉGI HÁZ  
KONDOROS**

**SZMSZ  
10. sz. Melléklete**

**Iratkezelési szabályzat**



*Narancsik Boglárka*  
Narancsik Boglárka  
intézményvezető

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## I.ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.Iratkezelési szabályzat

Az intézmény Iratkezelési szabályzata 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló rendelet alapján készült. Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a papíralapú és elektronikus köziratok kezelésének és biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, ellenőrzését szabályozza.

### 2.Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, Az iratkezelést az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes ellenőrzi.

### 3.Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz stb., amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is. Az intézmény által készített iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, a keletkezést, az iktatószámot, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

#### Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

#### Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

## II.AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az adatrögzítő és pénzügyi asszisztens végzi, a beérkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele,
- dátumbélyegzővel ellátása,
- beérkezett küldemények bontása,
- iktatás,

- az iktatott iratok belső továbbítása,
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- a kimenő levelek előkészítése,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló postakönyv, levélbélyeg kezelése,
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése,
- az iratok selejtezése.

Az irattár őrzi és kezeli a 2 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

### **III.A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, TOVÁBBÍTÁSA ÉS IKTATÁSA**

#### **1.A küldemények átvétele**

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket a postán az veheti át, akinek arra írásban rögzített jogosultsága van. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz levél, csomagküldemény) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez vagy vissza a postához továbbítani.

#### **2.A küldemények továbbítása a címzettekhez**

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, tértivevény, elsőbbségi stb.) is. A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott tértivevényes, elsőbbségi ajánlott tértivevényes, elektronikusan és csomagban lehet elküldeni, továbbítani. Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevényvel kell elküldeni. Nincs szükség tértivevényre, ha az iratot kézbesítőkönyvvel adják át, amelyből kiderül az átadás napja.

#### **3.A küldemények felbontása**

Az intézménybe érkezett küldeményeket az intézményvezető veszi át és bontja fel. Fontos, hogy egyértelműen meg lehessen állapítani az okirat beérkezésének napját, ezért dátumbélyegzőt kell alkalmazni a beérkezett leveleknél, számláknál, e-maileknél. Ha más intézmény részére szóló küldeményt tévedésből vesz át az illetékes dolgozó, s azt felbontja, a borítékot le kell zárnia, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyét, majd a küldeményt a címzethez el kell juttatni.

A beérkezett iratokat az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes írja alá.

Kiadmányozás: Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes írhatja alá.

#### **4.Az iktatás**



Az intézmény iktatási rendszere évente újakezdődő sorszámos rendszer. Az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatószámmal. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Elektronikusan érkezett küldemények abban az esetben kerülnek iktatásra, ha csak az elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek (az intézmény hivatalos e-mail címe). Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat. Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások – különösen, ha elintézésük együttesen történik – közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egyes személytől származó, vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasziratok is.

Az iktatás első számától megszakítás nélkül, folyamatosan halad. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

## **5. Az iktatószám**

Az iktatószámot lehetőleg az irat külső oldalának jobb felső részére kell rányomni. Az iktatás alkalmával az alábbi adatoknak kell szerepelnie:

- az iktatás keltezését
- az iktatószámot
- a melléletek számát kell beírni.

## **IV. IRATTÁRI FELADATOK**

### **1. Az iratok irattárba helyezése**

Az iratokat az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Az iratok rendszerezése időrendi sorrendben történik, egymást követő sorszámozással. Ha egy iratról másolat készül, az „Ezen okmány az eredetivel mindenben egyező másolat” felirattal hitelesíteni kell. Az aláíró az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes lehet.

### **2. A kézi irattár kezelése**

Az intézmény 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében, zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az adatrögzítő és pénzügyi asszisztens feladata.

### **3. Az irattári anyag selejtezése**

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje 10 év, tehát kiselejtezhettek.

A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezés lebonyolításáért az intézményvezető, valamint az adatrögzítő és pénzügyi asszisztens a felelős.

#### **4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
- az intézmény nevét
- a selejtezésre vont iratok évkörének megjelölését
- a kiselejtezett tételek felsorolását
- a kiselejtezett tételek mennyiségét
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

#### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Az iratkezelési szabályzat 2020. november 1. napján lép hatályba.

Kondoros, 2020. november 1.

**Narancsik Boglárka** intézményvezető