Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat

JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR

JAKD

DUNAÚJVÁROS

Jogalap

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelete

A szabályzat célja

Az adatok kezelésének szabályozása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

Személyes adat felvételének és megőrzésének célja

Közalkalmazotti alapnyilvántartás :

jogalap: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Munkaviszony létesítésével, megszűnésével, változásával, illetményszámfejtéssel kapcsolatos adatok:

jogalap: 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 106/A §

Könyvtári tagság létesítése (beiratkozás):

jogalap: 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 57.§

Pályázati célból érkezett adatok (álláshirdetés, verseny stb.)

Az adatok felvétele, tárolása, őrzése:

A személyes adatok felvételének, tárolásának módja hagyományos és elektronikus formában történhet. Az adatok felvételekor tájékoztatni kell az adatok tulajdonosát, hogy milyen célból, milyen formában történik az adatok felvétele és meddig kerül sor megőrzésükre.

Az adatok felvétele előtt nyilatkozatot ír alá az adatok tulajdonosa, amelyben tudomásul veszi, hogy adatai rögzítésre kerülnek és amennyiben azokban változás történik jelzi az adatrögzítőnél.

Az intézmény nyilatkozatban garantálja, hogy a rögzítésre került adatokat nem továbbítja, nem adja ki harmadik félnek, kivéve, ha erre jogszabály vagy bírósági határozat kötelezi. (2. melléklet)

Az intézmény munkavállalóival kapcsolatos adatok felvétele, tárolása megőrzése

Az intézmény munkatársaival kapcsolatos adatok papíron és/vagy elektronikus formában kerülnek rögzítésre.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásban (1. melléklet) jogszabályban előírt szereplő adatokon kívül a munkaviszony létesítésekor a következő adatok kerülnek még felvételre:

- személyi igazolvány száma
- lakcímkártya száma
- hatályos fegyelmi büntetés időpontja, oka

A közalkalmazotti alapnyilvántartás egy példányát a munkavállaló megkapja.

Az alapnyilvántartásban szereplő és egyéb adatok valódiságát igazoló okmányokról másolat készül a munkavállaló engedélyével.

Minden munkavállalóról készül egy ún. személyi dosszié, amelyben a munkavállalóval kapcsolatos adatokat tartalmazó dokumentumok másolatai kerülnek megőrzésre. A dossziékat az intézményvezető zárt helyen őrzi.

A személyi adatokba betekinthetnek, azokat kezelhetik:

- intézményvezető
- közvetlen munkahelyi vezető
- a Magyar Államkincstár adminisztrációjával foglalkozó munkatárs
- az iratkezelést végző munkatárs
- a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető munkatárs
- intézményvezetői engedéllyel: társadalmi és érdekvédelmi szervezetek helyi csoportjainak vezetői, az igény indokának megnevezésével

A személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési és az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítése a Magyar Államkincstár által működtetett központosított illetményszámfejtés útján történik, ezért az illetményszámfejtéshez szükséges személyi adatok a

Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus rendszerében nyilvántartásba kerülnek:

- név, születési név, születési hely, születési idő, anyja születési neve, állampolgárság, nem, lakcím, társadalombiztosítási azonosító jel, adóazonosító jel, fizetési számlaszám,
- munkabér, illetmény, tiszteletdíj, költségtérítés és egyéb pénzbeli juttatás, mindezek után fizetendő adók és járulékok, valamint az ezekből behajtandó követelések mértéke,
- az előző két ponttal összefüggésben házastárs, élettárs és eltartott gyermek név, születési név, születési hely, születési idő, anyja születési neve, lakcím, társadalombiztosítási azonosító jel és adóazonosító jel, valamint a munkabér, illetmény, tiszteletdíj, költségtérítés és egyéb pénzbeli juttatás után fizetendő adókhoz és járulékokhoz kapcsolódó kedvezményekhez szükséges személyes adatok,
- iskolai és egyéb végzettségére vonatkozó adatok,
- foglalkoztatásával összefüggésben a fennálló és a korábbi munkahely megnevezésének, a jogviszony jellegének, a beosztásának, a besorolásának, a munkakörének, a jogviszonya kezdete és befejezése időpontja.

Az intézmény munkavállalóinak tíz munkanapon belül jelezni kell, ha a nyilvántartott adatai megváltoztak.

Az egyes munkavállalók munkaügyi, munkaviszonnyal kapcsolatos iratai (szerződések, átsorolások, minősítések stb.) nem selejtezhetőek.

Az intézményben külön szabályzat rendelkezik a vagyonnyilatkozatok készítéséről, őrzéséről.

Könyvtári tagság létesítésével kapcsolatos adatok felvétele, tárolása megőrzése

A könyvtári tagság létesítésekor a törvényben előírt természetes adatokon (név, születési név, születési hely, születési idő, anyja születési neve) kívül a következő adatokat rögzítjük még papíron és elektronikus formában:

- szolgáltatások (pl. értesítések) biztosítása érdekében elérhetőség (lakcím és/vagy telefon és/vagy email-cím)
- jövedelemforrás megnevezése (munkahely, ellátás stb.) a kölcsönzött dokumentumokért vállalt anyagi felelősség biztosítása érdekében saját jogon vagy jótálló és jövedelemforrásának megnevezésével

Ha a könyvtárhasználók rögzített adataiban változás történik, akkor a változást követő első könyvtári

látogatás alkalmával jeleznie kell a változást.

A könyvtárhasználó által megadott személyes adatokhoz a könyvtár olvasószolgálatában dolgozó könyvtárosok férhetnek hozzá feladataik ellátása érdekében.

A könyvtári tagok adatai az érvényesség lejártának évében megsemmisítésre kerülnek, kivéve ha nem rendezett tartozása van a könyvtárral szemben.

Pályázati célból érkezett adatok:

Az intézmény által meghirdetett állásokra érkezett dokumentumok a pályázatok elbírálása után két héttel megsemmisítésre kerülnek.

Az intézmény által meghirdetett egyéb pályázatok során kért személyes adatok az eredményhirdetést követően megsemmisítésre kerülnek.

Az intézményvezető gondoskodik a személyes adatok védelméről, biztonságáról, az érintettek magánszférájának védelméről.

Az adatok tulajdonosainak jogai és érvényesítésük:

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél

- tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését, valamint
- személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A rögzítésre kerülő adatok tulajdonosával az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező, egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, időtartamáról, A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás a jogszabályi rendelkezésekre való utalással történik.

Könyvtári tagság létrehozása előtt az adatok tulajdonosai számára megismerhetővé kell tenni a Könyvtárhasználati Szabályzatot és az Adatvédelmi tájékoztatót, amely rendelkezik az adatok felvételének módjáról, céljáról, őrzéséről, biztonságáról.

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

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 kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az intézményvezető 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 intézményvezető 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.

A közérdekű adatok megismerése

A József Attila Könyvtár intézményvezetője gondoskodik róla, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét külön szabályzat rögzíti.

A közérdekű adatok közzététele

A József Attila Könyvtár intézményvezetője gondoskodik róla, hogy az intézményre vonatkozó közérdekű adatok megjelenjenek a könyvtár internetes honlapján (www.jakd.hu) és a www.kozadat.hu honlapon, ezzel is biztosítva a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A közérdekből nyilvános személyes adatnak minősülnek a könyvtárban vezető beosztást betöltők következő adatai: név, beosztás, hivatali telefonszám, hivatali email cím, feladat- és hatáskör. Amennyiben a vezetői beosztás vagy a munkaviszony megszűnik, az érintett személy adatait le kell venni a honlapról.
Az intézményvezető (adatfelelős) gondoskodik a honlap folyamatos üzemeltetésről (24 órás), az

esetleges üzemzavar elhárításáról, az adatok frissítéséről, folyamatos hozzáférhetőségéről, hitelességéről. A honlapon megjelenő közérdekű adatokról napi mentés készül.

Közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Elérhetőségek

Szervezeti felépítés, szervezeti egységek, feladatok

A könyvtár vezetősége

Nyitvatartás, ügyfélfogadás

A könyvtár irányítása alatt álló, alárendeltségében működő közfeladatot ellátó egysége: Béke Fiókkönyvtár

A könyvtár többségi tulajdonában vagy részvételével működő gazdálkodó szervezet

A könyvtár által alapított közalapítványok

A könyvtár által alapított költségvetési szervek

A könyvtár által alapított lapok

Fenntartó, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

A könyvtár feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szabályzatok, eljárásrendek

Könyvtárhasználati szabályzat (a könyvtár által nyújtott szolgáltatások megnevezése, tartalma, igénybevételének rendje, tagdíjak és a szolgáltatások díjai)

Könyvtári nyilvántartások és adatbázisok jegyzéke

A könyvtár nyilvános kiadványai

Hirdetmények, közlemények

A könyvtár által kiírt pályázatok

A könyvtár alaptevékenységével kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek intézésének szabályzata

A könyvtár tevékenységére vonatkozó statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

A könyvtárra vonatkozó egyedi közzétételi lista

Közérdekű adatok közzétételének szabályzata

Éves beszámolók

Koncepciók, tervek, munkatervek

III. Gazdálkodási adatok

Költségvetési előirányzatok

Költségvetési beszámolók

Foglalkoztatottak létszáma, személyi juttatások

A könyvtár által nyújtott költségvetési támogatások kedvezményezettje

Egy- illetve ötmillió forintot elérő vagy meghaladó beszerzések, beruházások, szerződések stb.

Koncessziós szerződések

Nem alapfeladatok ellátására fordított ötmillió forintot meghaladó kifizetések

Európai Uniós fejlesztések

Közbeszerzés

Közérdekű adatok közzétételéről külön szabályzat rendelkezik

Az intézményvezető feladatai az adatvédelem és az adatbiztonsággal kapcsolatban

Az adatok és az adatkezelés biztonságáért, a szabályzat betartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény éves beszámolójának tartalmazni kell a jelentést a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról jogszabállyal és az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendeletével összefüggő kötelezettségek teljesítéséről.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2018. május 25-től visszavonásig hatályos. A szabályzat a József Attila Könyvtár minden látogatójára és közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársára kiterjed .

A szabályzat hatálya **a** József Attila Könyvtárban folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra kiterjed, amely természetes személy adataira (munkavállaló, szerződő fél, könyvtárhasználó stb.) valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

Elektronikus és hagyományos (papíralapú) módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt alkalmazni kell a szabályzatot.

A szabályzatot minden évben január 30-ig át kell nézni, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be módosítani kell a szabályzatot.

Dunaújváros 2018. május 25.

intézményvezető