

# **A VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR SZABÁLYZATA**

## **A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL ÉS VÉDELMEÉRŐL**


**HATÁLYOS: 2026. MÁJUS 6. NAPJÁTÓL**



**VÖRÖSMARTY  
MIHÁLY  
KÖNYVTÁR**

A dokumentum címe:	A személyes adatok kezeléséről és védelméről
Oldalszáma:	47 oldal
Készítette:	dr. Miklós Péter
Jóváhagyta:	Horváth Adrienn
A jóváhagyás dátuma:	2026. május 6.
A hatálybalépés dátuma:	2026. május 6.
Előzménye:	A személyes adatok kezeléséről és védelméről
Melléklet:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. számú melléklet; Adatkezelői kötelezettségek</li> <li>2. számú melléklet; A szabályzat módosításai</li> <li>3. számú melléklet; Eljárásrend érintetti megkeresések esetén</li> <li>4. számú melléklet; Eljárásrend adatvédelmi incidensek esetére</li> <li>4.1. sz. melléklet; Tájékoztató adatvédelmi incidensekről érintettek részére</li> <li>4.2. sz. melléklet; Adatvédelmi incidensek nyilvántartása</li> <li>5. számú melléklet; Munkatársi adatkezelési tájékoztató</li> <li>6. számú melléklet; Belépő munkavállaló tudomásulvételi nyilatkozata</li> <li>7. számú melléklet; Tudomásulvételi nyilatkozat meglévő munkatársaknak</li> <li>8. számú melléklet; Adatfelvételi lap munkavállalók számára</li> <li>9. számú melléklet; Kilépő munkavállaló tudomásulvételi nyilatkozata adatkezelésről</li> <li>10. számú melléklet; Munkavállalói felhasználói nyilatkozat</li> <li>11. számú melléklet; Intézményi eszközök használata és ellenőrzése</li> <li>12. számú melléklet; Intézményi e-mail címek használata és ellenőrzése</li> <li>13. számú melléklet; Adatvédelmi kikötések partneri szerződésekhez</li> </ol>

A módosítások listája					
Iktatószám	Oldalszám	Módosította	Jóváhagyta	Jóváhagyás dátuma	Hatálybalépés dátuma
	49	Vörösmarty Mihály Könyvtár	Igazgató	2025. 12. 12.	2025. 12. 12.



Horváth Adrienn

igazgató

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. BEVEZETÉS</b> .....	<b>1</b>
I.1. RELEVÁNS ELŐÍRÁSOK.....	1
I.2. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA, HATÁLYA.....	1
I.3. ADATKEZELŐ ADATAI.....	2
I.4. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ .....	2
<b>II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
II.1. FOGALOMMAGYARÁZAT.....	3
II.2. ADATVÉDELMI ALAPELVEK .....	4
II.3. ADATKEZELÉS JOGALAPJA.....	5
<b>III. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉS MIBENLÉTE</b> .....	<b>6</b>
III.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS FELADATAI A MEGFELELŐ ADATVÉDELEM ÉRDEKÉBEN .....	6
III.2. ADATKEZELÉSEK SZABÁLYOZÁSA, INTÉZKEDÉSEK MEGHATÁROZÁSA .....	7
III.3. AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGEINEK LISTÁJA.....	8
III.3.1. Nyilvántartásvezetés .....	8
III.3.2. Átláthatósági intézkedések.....	8
III.3.3. Adatbiztonság .....	8
III.3.4. Adatvédelmi tudatosság .....	10
<b>IV. AZ ÉRINTETTEK ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGAI</b> .....	<b>12</b>
IV.1. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE .....	12
IV.2. AZ ADATOK HELYESBÍTÉSE, KIEGÉSZÍTÉSE .....	12
IV.3. AZ ÉRINTETT TILTAKOZÁSI JOGA .....	13
IV.4. AZ ADATOK TÖRLÉSE .....	13
IV.5. AZ ELFELEDTETÉSHEZ VALÓ JOG .....	13
IV.6. AZ ADATKEZELŐ EGYÉB INTÉZKEDÉSI KÖTELEZETTSÉGE .....	14
IV.7. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSA .....	14
IV.8. ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG .....	14
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>16</b>
<b>VI. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI</b> .....	<b>17</b>
1. SZÁMÚ MELLÉKLET; ADATKEZELŐI KÖTELEZETTSÉGEK .....	18
2. SZÁMÚ MELLÉKLET; A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAI .....	19
3. SZÁMÚ MELLÉKLET; ELJÁRÁSREND ÉRINTETTI MEGKERESÉSEK ESETÉN.....	20
4. SZÁMÚ MELLÉKLET; ELJÁRÁSREND ADATVÉDELMI INCIDENSEK ESETÉRE.....	21
4.1. sz. melléklet; Tájékoztató adatvédelmi incidensekről érintettek részére.....	24
4.2. sz. melléklet; Adatvédelmi incidensek nyilvántartása .....	26
5. SZÁMÚ MELLÉKLET; MUNKATÁRSI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ .....	27
6. SZÁMÚ MELLÉKLET; BELÉPŐ MUNKAVÁLLALÓ TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZATA.....	29
7. SZÁMÚ MELLÉKLET; TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT MEGLÉVŐ MUNKATÁRSAKNAK .....	30
8. SZÁMÚ MELLÉKLET; ADATFELVÉTELI LAP MUNKAVÁLLALÓK SZÁMÁRA .....	31
9. SZÁMÚ MELLÉKLET; KILÉPŐ MUNKAVÁLLALÓ TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZATA ADATKEZELÉSRŐL.....	34
10. SZÁMÚ MELLÉKLET; MUNKAVÁLLALÓI FELHASZNÁLÓI NYILATKOZAT .....	35
11. SZÁMÚ MELLÉKLET; INTÉZMÉNYI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	37
12. SZÁMÚ MELLÉKLET; INTÉZMÉNYI E-MAIL CÍMEK HASZNÁLATA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	40
13. SZÁMÚ MELLÉKLET; ADATVÉDELMI KIKÖTÉSEK PARTNERI SZERZŐDÉSEKHEZ.....	42

# I. Bevezetés

## *I.1. Releváns előírások*

A **Vörösmarty Mihály Könyvtár**, mint adatkezelő (továbbiakban: „**Intézmény**”) személyes adatok kezelésével kapcsolatos gyakorlatát és működését az alábbiakra figyelemmel határozza meg:

- 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 szóló, az Európai Parlament és a Tanács által 2016. április 27. napján elfogadott és 2018. május 25. napjától alkalmazandó általános adatvédelmi rendelet (továbbiakban: „**GDPR**”),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: „**Infotv.**”),
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: „**NAIH**”), valamint az Európai Adatvédelmi Testület (továbbiakban: „**EPDB**”) iránymutatásai, ajánlásai.

## *I.2. A szabályzat célja, tárgya, hatálya*

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az Adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi elveket, szabályokat, valamint bizonyos belső előírásokat. A Szabályzat kiadásának célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával azon személyek, akikre a jelen Szabályzat hatálya kiterjed, képesek legyenek az érintettek személyes adatainak kezelését a fenti előírásoknak megfelelően végezni. A jelen Szabályzat 2026. 05. 06. napjától visszavonásig hatályos.

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelő által munkaviszony, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, illetve az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyekre.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt személyes adatokra, illetve az ezen adatokat érintő adatkezelési tevékenységekre. A Szabályzat a természetes személyek személyes adatainak kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

### ***I.3. Adatkezelő adatai***

Név	<b>Vörösmarty Mihály Könyvtár</b>
Székhely	8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.
Törvényes képviselő	Horváth Adrienn, igazgató
Törzskönyvi azonosítószám	360342
Adószám	15360348-2-07
Telefonszám	06 22 340 699
E-mail cím	<a href="mailto:info@vmk.hu">info@vmk.hu</a>
Adatvédelmi tisztviselő	dr. Miklós Péter, <a href="mailto:dmp@dmp.hu">dmp@dmp.hu</a>

### ***I.4. Adatvédelmi tisztviselő***

Az Európai Unió hatósági iránymutatások szerint az adatvédelmi tisztviselő az elszámoltathatóság sarokköve, és az adatvédelmi tisztviselő kijelölése elősegítheti a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá versenyelőnyt jelenthet a vállalkozások számára. Az elszámoltathatóság eszközeinek (például az adatvédelmi hatásvizsgálatok megkönnyítése, auditok végzése vagy elősegítése) végrehajtása mellett az adatvédelmi tisztviselők közvetítő szerepet töltenek be az érdekelt felek (például a felügyeleti hatóságok, az érintettek és az Intézmény-en belüli részlegek) között.

A GDPR értelmében bizonyos adatkezelők és adatfeldolgozók kötelesek adatvédelmi tisztviselőt kijelölni. Ez a kötelezettség kiterjed

- a. minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint
- b. egyéb olyan szervezetekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy
- c. amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

A fenti vagylagos kategóriák közül az a) pont feltételei fennállnak az Intézmény esetében, mivel az közfeladatot lát el (közművelődési intézmény tevékenysége), így a DPO kinevezése kötelező a GDPR 37. cikk b) pontja alapján.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Miklós Péter

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

[dmp@dmp.hu](mailto:dmp@dmp.hu)

## II. Általános rendelkezések

### II.1. Fogalommagyarázat

E szabályzat alkalmazása során

- a) *érintett*: az a természetes személy, akit valamilyen (bármilyen forrásból származó) információ alapján azonosítanak vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen Érintettnek minősülnek az Intézmény ügyfelei, szerződött partnereinek képviselői, valamint az Intézmény által munkaviszony, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek, illetve az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek;
- b) *személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- c) *különleges adat*: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adat;
- d) *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- e) *adatkezelés*: az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon (az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll) végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közzlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;
- f) *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan, vagy másokkal együtt a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit meghatározza; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;
- g) *adatfeldolgozó*: olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Intézmény megbízásából, az Intézmény nevében eljárva személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;
- h) *adattovábbítás*: az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;

- i) *harmadik fél*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- j) *címzett*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e;
- k) *adatvédelmi incidens*: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- l) *álnevesítés*: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

## ***II.2. Adatvédelmi alapelvek***

A GDPR 5. cikke tartalmazza az alábbiakban felvázolt adatkezelési elveket. Jelentőségük abban áll, hogy minden, adatkezeléshez kapcsolódó tevékenység során, ezeknek a kiemelt figyelembevételével kell eljárnia a Szabályzat hatálya alá tartozó személyeknek. Ha magasabb az adatvédelmi tudatosság, kevesebb kockázat rejlik az Intézmény működésében. Emellett a lenti elveknek való megfelelés biztosítása, illetve ennek bizonyítása az elszámoltathatóság elve alapján az Intézmény kötelezettsége.

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezen célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.
- Adattakarékosság: a személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- Pontosság: 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 törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

- Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor van lehetőség, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.
- Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- Elszámoltathatóság: Az adatkezelő felelős a GDPR 5. cikk (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

### ***II.3. Adatkezelés jogalapja***

Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:

- 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 Intézmény-re vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézmény-re ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, vagy
- az adatkezelés az Intézmény 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 Intézmény tevékenységéből adódóan az adatkezelések jogszabályban intézményesített közfeladat ellátásához kapcsolódnak (könyvtári, levéltári tevékenység). Emellett magánszemélyekkel, magánszolgáltatókkal kötött szerződések esetében az adatkezelés szerződéskötéshez, vagy szerződés teljesítéséhez szükséges.

### **III. Jogszabályi megfelelés mibenléte**

A személyes adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos jogszabályi előírásokhoz való megfelelés egy lépcsőzetes folyamat, melynek során mind jogi, mind informatikai ismereteket felhasználva, az Intézmény vezetésével folyamatosan együttműködve kell elvégezni a szükséges feladatokat. Ha az Intézmény egy adott időpontban elkészített valamennyi GDPR szerinti dokumentációt, elvégezte a szükséges belső oktatásokat, nem jelenti feltétlenül azt, hogy tevékenysége teljes mértékben megfelel a hatályos adatvédelmi jogi előírásoknak; az Intézmény bármikor kialakíthat egy új belső folyamatot, emellett adatvédelmi incidensek és érintetti megkeresések is felmerülhetnek, amelyekre szabályszerűen kell reagálni.

A Szabályzat jelen fejezetében összesítésre kerülnek a Szabályzat I.1. pontjában rögzített előírásoknak való megfeleléshez szükséges intézkedések, kötelezettségek.

#### ***III.1. Az Intézmény általános feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében***

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a jelen Szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni valamennyi adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. A jelen szabállyal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést.
- Az érintett személyeknek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és érthető kell legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható.

### ***III.2. Adatkezelések szabályozása, intézkedések meghatározása***

Az Intézmény ügyfelei és partnerei (természetes személyek, vagy jogi személyek képviselői) személyes adatai kezelésének leírása külön tájékoztatókban, vagy a felek közötti jogviszonyt szabályozó dokumentumokban (például szerződés, jogi közlemény, egyéb nyilatkozat) rögzítendő.

A Szabályzat hatálya alá tartozó érintettek személyes adatai kezelésének leírása külön adatkezelési tájékoztatóban, vagy a felek közötti jogviszonyt szabályozó dokumentumban (például szerződés, jogi közlemény, egyéb nyilatkozat) rögzítendő.

A Szabályzat hatálya alá nem tartozó külső személyek (például vállalkozók, partnerek) által végzett adatkezeléseket a felek közötti adatfeldolgozói szerződésekben, illetve közös vagy egyedi adatkezelői megállapodásokban szükséges szabályozni, amelyek szükség szerint belefoglalhatók a felek között már meglévő szerződésekbe.

Az Intézmény elektronikus eszközeinek használatára és ellenőrzésére, a vagyonvédelem céljából működtetett rendszerek működésére, valamint a Szabályzat hatálya alá tartozó személyek titoktartásra vonatkozó előírások az erre szolgáló külön tájékoztatóban, vagy egyéb nyilatkozatban, szabályzatban rögzítendők.

Az Intézmény köteles belső szabályozást (például szabályzat, tájékoztató) alkotni, amennyiben a személyes adatok kezelése és védelme szempontjából indokolt egy adott tárgykörben.

Figyelemmel az Info tv. 5. § (5) bekezdésére, az Intézmény – ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg – az adott adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e.

Az adatkezelésekkel kapcsolatos szabályozás, vagy intézkedések szükségességével kapcsolatban az Intézmény köteles rendszeresen belső ellenőrzést lefolytatni.

### ***III.3. Az Intézmény kötelezettségeinek listája***

A jelen alfejezet az Intézmény, mint adatkezelőnek, a személyes adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos megfeleléséhez szükséges kötelezettségeiből eredő intézkedéseit rögzíti. A kötelezettségek ábra formájában a Szabályzat 1. számú mellékletében található.

#### **III.3.1. Nyilvántartásvezetés**

Az Intézmény köteles a GDPR 30. cikke szerinti adatkezelési nyilvántartást vezetni a felelősségi körében végzett adatkezelési tevékenységekről. Az Intézmény a nyilvántartást elektronikus formában vezeti.

#### **III.3.2. Átláthatósági intézkedések**

##### **III.3.2.1. Tájékoztatás**

Az Intézmény – az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján és közreműködésével – köteles valamennyi – mind a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó, mind az Intézménnyel kapcsolatba kerülő, a jelen Szabályzat hatálya alá nem tartozó – érintett részére – az adatkezelés egyedi körülményeinek függvényében – a GDPR 13. vagy 14. cikkében meghatározottak szerint tájékoztatást nyújtani. A munkatársaknak szóló adatkezelési tájékoztató a jelen Szabályzat 5. számú mellékletében található. Az Intézmény, a munkatársak foglalkoztatása keretében köteles alkalmazni a munkatársak beléptetésekor a jelen Szabályzat 6. számú mellékletében szereplő Belépési nyilatkozatot, a 8. számú adatfelvételi lapot, míg a munkatársak kiléptetésekor a 9. számú mellékletben szereplő Kilépési nyilatkozatot.

##### **III.3.2.2. Joggyakorlás elősegítése**

Az Intézmény a GDPR 15-22. cikke szerint meghatározott érintetti kérelmek teljesítésére köteles első eljárásrendet kialakítani. Az eljárásrend a jelen Szabályzat 3. számú mellékletében található.

#### **III.3.3. Adatbiztonság**

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

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

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell kiválasztani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A GDPR 25. cikke megfogalmazza a beépített és alapértelmezett adatvédelem, más néven Privacy by Design követelményét, mely a következőképp szól:

*„Az adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. [...] Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.”*

Ezt egészíti ki a GDPR 32. cikke, mely elvárja az adatkezelőktől, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljanak, ehhez különféle intézkedési lehetőségeket, az említett cél elérésére alkalmas módszereket sorol fel, mint például álnevesítés, titkosítás, rendszeres tesztelés, felmérés, értékelés stb.

Az Intézmény a jelen pontban leírt jogszabályi követelményeknek való megfelelés keretében köteles alkalmazni a munkatársak beléptetésekor a jelen Szabályzat 10. számú mellékletében található Felhasználói nyilatkozatot, valamint köteles felhívni a munkatársak figyelmét a jelen Szabályzat 11. és 12. számú mellékleteiben szereplő intézményi eszköz használati, illetve e-mail használati tájékoztatóra.

### III.3.3.1. Fizikai védelem

A személyes adatok fizikai védelme az alábbi biztonsági intézkedéseket foglalja magába:

- környezeti hatásoktól való védelem biztosítása,
- a belépési jogosultságok ellenőrzése,
- az eszközök és a dokumentumok biztonságának biztosítása.

### III.3.3.2. Logikai védelem

A személyes adatok logikai védelme az alábbi biztonsági intézkedéseket foglalja magába:

- anonimizálás, álnevesítés,
- titkosítás,
- jogosultság menedzsment és összeférhetlenségi mátrix,
- biztonsági mentések és visszaállítási protokollok,
- kártékony kódok elleni védelem,
- hálózatbiztonsági intézkedések,
- munkaállomások biztonságának és rendelkezésre állásának biztosítása.

### III.3.3.3. Adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése

Az Intézmény köteles adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni, amennyiben adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek. Az Intézmény az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének szükségessége kapcsán a NAIH adatkezelési műveletekre vonatkozó jegyzékét köteles figyelembe venni.

### III.3.3.4. Adatvédelmi incidensek kezelése

Az Intézmény köteles adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos eljárásrendet alkalmazni. Az eljárásrend a jelen Szabályzat 4. számú mellékletében található.

## **III.3.4. Adatvédelmi tudatosság**

### III.3.4.1. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az Intézmény a GDPR-nak való megfelelés érdekében külön definiált, önálló, egyszemélyes adatvédelmi szervet működtet, melyet adatvédelmi tisztviselő kijelölésével garantál. Az

Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének személye a jelen Szabályzat I. 4. pontjában kerül rögzítésre.

#### III.3.4.1.1. Adatvédelmi tisztviselő feladatai

- Folyamatos kapcsolattartás a szervezet kijelölt képviselőivel;
- Tájékoztatás és szakmai tanácsadás az alkalmazottak és az adatkezelő által kijelölt személyek részére a személyes adatok kezelésével, illetve a megfelelő gyakorlat kialakításával és fenntartásával kapcsolatban;
- Belső adatvédelmi tárgyú szabályzatok, tájékoztatók elkészítése, azok rendszeres frissítése mind a szervezet számára, beleértve az adatvagyon leltárt és kockázatelemzést;
- Ellenőrzés az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartása, személyzet tudatosságnövelése és képzése, valamint az adatvédelmi átvilágítások tekintetében (személyes megbeszélések, csoportos oktatások tartása), azok alapján értékelés és összefoglaló jelentés írása;
- Nyomon követés és szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatokkal kapcsolatban, titoktartási szabályok maradéktalan betartása;
- Együttműködés és kapcsolattartás adatvédelmi ügyekben a felügyeleti hatósággal (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság), hatósági nyilvántartásba történő bejelentés, képviselő adatvédelmi vizsgálati-, hatósági- és egyedi ügyekben;
- Adatvédelmi tárgyú bejelentések, panaszok, adatvédelmi incidensek kivizsgálása;
- Közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával kapcsolatos ügyekben jogi támogatás;

#### III.3.4.1.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogai

Az adatvédelmi tisztviselő jogosult az Intézmény nevében megvalósuló adatkezeléseket ellenőrizni, jogosult továbbá az adatkezelésekkel kapcsolatos információkat a Munkatársaktól bekérni. A Munkatársak kötelesek az adatvédelmi tisztviselővel együttműködni.

#### III.3.4.2. Belső szabályzat készítése

Az Intézmény jelen, egységes szerkezetbe foglalt Szabályzata 2024. 01. 01. napjától lép hatályba. Az Intézmény a Szabályzat módosítása esetén a külön mellékletben (2. számú melléklet) rögzíti a változásokat, illetve azok időállapotát. A jelen Szabályzat tartalmáról való tájékoztatást az Intézmény a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyeknek szóló tudomásulvételi nyilatkozat alkalmazásával igazolja (7. számú melléklet).

### III.3.4.3. Partneri megállapodások felülvizsgálata

Az Intézmény köteles felülvizsgálni a vele szerződéses kapcsolatban álló partnerek, vállalkozók, megbízottak szerződését adatvédelmi szempontból. Az új megállapodások esetén megfelelő adatvédelmi kikötéseket kell rögzíteni a szerződésekben. A szerződött partnerekkel kötött megállapodásokban, a kapcsolattartói adatkezelések szabályozása érdekében az Intézmény – szükség szerint az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérésével – köteles alkalmazni a jelen Szabályzat 13. számú mellékletében szereplő adatvédelmi kikötést.

### III.3.4.4. Adatvédelmi tudatosság

Az Intézmény gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi tisztviselő által meghatározott rendszerességgel, vagy eseti jelleggel adatvédelmi tárgyú oktatásokra kerüljön sor a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek részére.

## **IV. Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai**

Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Intézményhez eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így különösen tájékoztatást, illetve egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását (pl. az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását) kérheti az Intézménytől.

### ***IV.1. Tájékoztatás kérése***

Az Érintett kérelmére az Intézmény köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Intézmény által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

Az Intézmény köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthessen. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Intézmény köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

### ***IV.2. Az adatok helyesbítése, kiegészítése***

Az Érintett jogosult arra, hogy a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérje az Intézménytől. Az Érintett helyesbítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző dolgozó haladéktalanul köteles elvégezni. Az Érintett kiegészítési kérelme esetén az Érintett köteles a kiegészítéshez szükséges információkat, adatokat az Intézmény részére átadni, valamint szükség esetén az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulást megadni.

### ***IV.3. Az Érintett tiltakozási joga***

Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak az Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése (a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés), továbbá az Intézmény közérdekű adatkezelése, vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben az Intézmény a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az Intézmény köteles az Érintettet a jelen fejezet 5. pont szerinti tiltakozási jogáról adatkezelési tájékoztatója útján, továbbá az Érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelésről történő tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatni.

### ***IV.4. Az adatok törlése***

Az Intézmény köteles az Érintettre vonatkozó személyes adatokat a kérelem teljesíthetőségének megállapítását követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatok kezelése jogellenes,
- b) az Érintett a hozzájárulását visszavonja, és nincs helye a további adatkezelésnek az Intézmény vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében,
- c) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség,
- d) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és az Intézmény nem jogosult a további adatkezelésre, vagy
- e) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja
- f) a személyes adatok gyűjtésére a 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

### ***IV.5. Az elfeledtetéshez való jog***

Ha az Intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az Intézmény köteles minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre

irányuló kérelméről minden olyan adatkezelőt tájékoztasson, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette. E tájékoztatás arra terjed ki, hogy az Érintett a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését kérte.

#### ***IV.6. Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége***

Az Intézmény az Érintett adatainak továbbítása esetén az adatok helyesbítéséről, törléséről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is köteles értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérelmére az Intézmény köteles az Érintettet tájékoztatni azon címzettekéről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

#### ***IV.7. Az adatkezelés korlátozása***

Az Érintett jogosult kérelmezni, hogy az Intézmény korlátozza az Érintett személyes adatainak kezelését, azaz jelölje meg a tárolt személyes adatokat azok jövőbeli kezelésének korlátozása céljából. Az Intézmény – az Érintett kérésére – akkor korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

- a) a személyes adatok pontossága vitatott, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi,
- c) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben,
- d) az Intézménynek nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett a jogai védelme érdekében igényli azokat.

Mint fentiekben látható, az adatkezelés korlátozásának a jelen fejezet a) alpontja esetén a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig, a c) alpont esetén pedig annak megállapításáig van helye, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

Az adatkezelés korlátozása esetén, az ilyen személyes adatok kezelésére - a tárolás kivételével - csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetőleg más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá fontos közérdekből kerülhet sor. Az Intézmény köteles az Érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról a korlátozás feloldását megelőzően tájékoztatni.

#### ***IV.8. Adathordozhatósághoz való jog***

Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán vagy olyan szerződés teljesítésén alapul amelyben az Érintett az egyik fél vagy az adatkezelés automatizált módon történik – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

## V. Záró rendelkezések

Amennyiben az Intézmény valamely adatkezelésre jogosult dolgozója adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki dönt a követendő eljárásról, melyről az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozóit szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.

Az adatvédelmi tisztviselő köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább évenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Székesfehérvár, 2026. május 6.



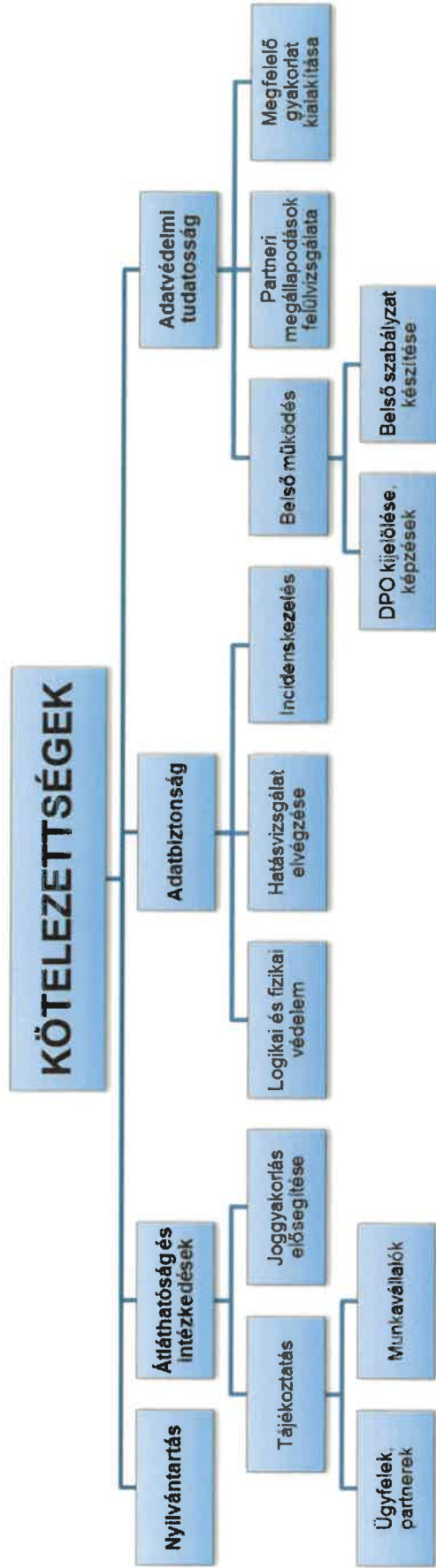
**Vörösmarty Mihály Könyvtár**  
képviselő:  
Horváth Adrienn, igazgató

Adatkezelő

## **VI. A Szabályzat mellékletei**

1. számú melléklet: Adatkezelői kötelezettségek
2. számú melléklet: A Szabályzat módosításai
3. számú melléklet: Eljárásrend érintetti megkeresések esetén
4. számú melléklet: Eljárásrend adatvédelmi incidensek kezelésére
5. számú melléklet: Munkatársi adatkezelési tájékoztató
6. számú melléklet: Új belépő munkavállaló megismerési és tudomásulvételi nyilatkozata
7. számú melléklet: Tudomásulvételi nyilatkozat
8. számú melléklet: Adatfelvételi lap munkavállalók részére
9. számú melléklet: Kilépő munkavállaló tudomásulvételi nyilatkozata adatkezelésről
10. számú melléklet: Munkavállalói felhasználói nyilatkozat IT szabályzatokról
11. számú melléklet: Tájékoztató intézményi eszközök használatáról
12. számú melléklet: Tájékoztató intézményi e-mail fiók használatáról
13. számú melléklet: Adatvédelmi kikötések partneri szerződésekhöz

*1. számú melléklet; adatkezelői kötelezettségek*



## ***2. számú melléklet; a Szabályzat módosításai***

Szabályzat elfogadása	Szabályzat hatálya
2024. 01. 01.	2025.12.31.
2025.12.12.	2026.12.12.
2026.05.06-	

### Az egyes módosítások részletezése:

2024.01.01.

- elfogadásra került az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat

2026.01.01.

- pontosításra került több melléklet

2026.05.06.

- belső ellenőri javaslatok alapján kisebb pontosítások elvégzése

### 3. számú melléklet; eljárásrend érintetti megkeresések esetén

#### A Vörösmarty Mihály Könyvtár eljárásrendje

##### - Érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmekkel kapcsolatban -

A jelen eljárásrend előírásai abban az esetben alkalmazandók, amennyiben az adatkezelővel kapcsolatban álló természetes személy, (a továbbiakban: „Érintett”) tájékoztatást kér személyes adatai kezelésének részleteiről, valamint kéri azok helyesbítését, törlését, zárolását, vagy kezelésének korlátozását, vagy tiltakozik az ilyen személyes adatok kezelése ellen (a továbbiakban együtt: „Kérelem”, vagy „Kérelmek”).

#### 1. Címzettek értesítése

Helyesbítésről, törlésről, adatkezelés-korlátozásról minden esetben értesíteni kell azokat a címzetteket, akikkel, illetve amelyekkel az Érintett személyes adatait közöltük, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérésére tájékoztatást kell nyújtani ezekről a címzettekről.

#### 2. Tájékoztatás módja, határideje

A Kérelmek nyomán hozott intézkedésekről legfeljebb a Kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül – ha az Érintett másként nem kéri – elektronikus formában (e-mail címünkről küldött) tájékoztatást kell nyújtani. Ez a határidő szükség esetén – a Kérelem összetettsége, illetve a Kérelmek számára tekintettel – további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról annak okainak megjelölésével a Kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az Érintettet.

Az Érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolja személyazonosságát.

Amennyiben nem intézkedünk a Kérelem nyomán, legfeljebb annak beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az Érintettet ennek okairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

#### 3. Ellenőrzés

Kivételes esetben, ha megalapozott kétségek merülnek fel a Kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, személyazonosság megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kell kérni. Ez a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása céljából szükséges.

#### 4. Tájékoztatás és intézkedés költségei

A Kérelmekre adott tájékoztatást, illetve az azok alapján megtett intézkedéseket díjmentesen kell biztosítani.

Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, – figyelemmel a kért információ, vagy tájékoztatás nyújtásával, vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre – ésszerű díjat kell felszámítani, vagy meg kell tagadni a Kérelem alapján történő intézkedést.

Az érintetti joggyakorlás kezelésével kapcsolatban egyebekben az Adatkezelési Szabályzatban szereplő szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

Kelt: Székesfehérvár, 2026.05.06.

  
Vörösmarty Mihály Könyvtár  
képviselő:  
Horváth Adrienn, igazgató

Adatkezelő

## **4. számú melléklet; Eljárásrend adatvédelmi incidensek esetére**

### **Eljárásrend adatvédelmi incidensek esetére**

#### **1. Bevezetés, az adatvédelmi incidens fogalma**

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendelet (a továbbiakban: az általános adatvédelmi rendelet, GDPR) bevezeti azt a követelményt, miszerint minden adatvédelmi incidenst (a továbbiakban: adatvédelmi incidens) be kell jelenteni a nemzeti felügyeleti hatóságnak (Magyarországon: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság), és egyes esetekben tájékoztatni kell azokat az egyéneket, akiknek a személyes adatait az incidens érinti.

E kötelezettség mibenlétét a **Vörösmarty Mihály Könyvtár , mint adatkezelő**, jelen szabályzat elfogadásával kívánja rögzíteni és megszerezni.

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

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

#### **2. Az adatvédelmi incidensek fajtái**

Az adatvédelmi incidensek az alábbi három információbiztonsági elv alapján kategorizálhatók;

- „titoksértés”: személyes adatok jogosulatlan vagy véletlen közlése vagy az ilyen adatokhoz való jogosulatlan vagy véletlen hozzáférés;
- „sértetlenségi adatsértés”: személyes adatok jogosulatlan vagy véletlen módosítása;
- „hozzáférhetőségi adatsértés”: a személyes adatokhoz való hozzáférés véletlen vagy jogosulatlan elvesztése vagy a személyes adatok véletlen vagy jogosulatlan megsemmisítése.

Az incidens a körülményektől függően egyidejűleg vagy bármilyen kombinációban érintheti a személyes adatok titkosságát, sértetlenségét és hozzáférhetőségét.

Míg a titoksértés vagy a sértetlenségi adatsértés viszonylag egyértelműen megállapítható, addig a hozzáférhetőségi adatsértés már kevésbé nyilvánvaló. Az incidens mindig hozzáférhetőségi adatsértésnek minősül, ha a személyes adatok végelegesen elvesznek vagy megsemmisülnek.

#### **3. Reagálás az adatvédelmi incidensekre**

Az Intézmény valamennyi szervezeti egysége számára kötelező, hogy kinevezzen egy olyan felelős személyt, akinek feladata az adatvédelmi incidensek nyilvántartásba vétele, illetve indokolt esetben az incidens jelentése az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének az incidensből eredő kockázatok csökkentése céljából.

A felelős személy részére az adott szervezeti egység valamennyi munkavállalója köteles jelenteni, amennyiben adatvédelmi incidenst, vagy annak gyanújáról tudomást szerez.

### 3.1. Nyilvántartás

Kötelező az adatvédelmi incidensek rögzítésére olyan nyilvántartást vezetni, amely feltünteti az ahhoz kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az GDPR 35. cikke szerinti követelményeknek való megfelelést.

A személyes adatokat tartalmazó adatvédelmi incidens nyilvántartást annyi ideig kötelező megőrizni, amennyi tárolási idő meg van határozva az incidenssel érintett személyes adatokra.

Az incidensekre válaszként hozott döntések mögötti érvelést is nyilvántartásba kell venni. A döntés indoklását különösen akkor kell nyilvántartani, ha az incidenst nem jelentik be. Az indoklásnak tartalmaznia kell azokat az okokat, amiért az Intézmény úgy véli, hogy az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságaira nézve. Ha pedig az Intézmény szerint teljesül a GDPR 34. cikk (3) bekezdésében foglalt valamely feltétel,<sup>1</sup> akkor az Intézménynek erre vonatkozóan megfelelő bizonyítékot kell szolgáltatnia.

### 3.2. Bejelentés felügyeleti hatóságnak

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

Meg kell bizonyosodni arról, hogy az összes megfelelő technológiai védelmi és szervezési intézkedés végrehajtásra került-e, egyrészt az adatvédelmi incidens haladéktalan megállapítása, másrészt a felügyeleti hatóságnak történő bejelentés és az érintett sürgős értesítése érdekében. Azt, hogy az értesítésre indokolatlan késedelem nélkül került-e sor, különösen az adatvédelmi incidens jellegére és súlyosságára, valamint annak az érintettre gyakorolt következményeire, illetve hátrányos hatásaira figyelemmel kell megállapítani. A felügyeleti hatóságnak történt bejelentés, a hatóságnak a GDPR-ban meghatározott feladataival és hatásköreivel összhangban történő beavatkozását eredményezheti.

Az adatvédelmi incidens akkor jut az Intézmény tudomására, amikor az Intézmény észszerű bizonyossággal meggyőződött arról, hogy olyan biztonsági incidens történt, amelynek következtében a személyes adatok veszélybe kerültek.

- A biztonságot érintő összes eseményről tájékoztatni kell a felelős személyt vagy személyeket, akinek vagy akiknek a feladata az incidensek kezelése, az adatvédelmi incidens bekövetkeztének megállapítása és a kockázat felmérése.
- Ezután fel kell mérni az incidens következtében az egyéneket érintő kockázatot (a kockázatmentesség, a kockázat és a jelentős kockázat valószínűsége), egyúttal tájékoztatni kell a szervezet érintett részlegeit.
- Szükség esetén az incidensről bejelentést kell tenni a felügyeleti hatóságnak, és esetleg tájékoztatni kell az érintett egyéneket.

---

<sup>1</sup>

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogait és szabadságait érintő magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

- Az Intézménynek egyúttal gondoskodnia kell az incidens elhárításáról, majd a helyreállításról.
- Az incidens alakulásáról nyilvántartást kell vezetni.

Amennyiben az Intézmény mérlegelése alapján az adatvédelmi incidens a hatóságnak való bejelentési kötelezettség alá esik, – azaz valószínűleg kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve – az alábbi felületeken keresztül kell megtennie a bejelentést:

<https://dbn-online.naih.hu/public/login>

Az Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer Felhasználói Kézikönyve az alábbi linken érhető el:

<https://dbn-online.naih.hu/assets/files/UserManual.pdf>

### 3.3. Érintett tájékoztatása

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Az érintettek tájékoztatásáról az észszerűség keretei között a lehető leghamarabb gondoskodni kell, szorosan együttműködve a felügyeleti hatósággal, és betartva az általa vagy más érintett hatóságok (például bűnüldöző hatóságok) által adott útmutatást.

### 4. Az eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok

Az Intézmény kijelenti, hogy az Eljárásrend 3. pontjában szereplő adatvédelmi incidensek esetére előkészített dokumentációval (1. és 2. sz. mellékletek) rendelkezik.

### 5. Záró rendelkezések

Az Eljárásrend 2026. május 6. napján lép hatályba.

Kelt: Székesfehérvár, 2026. május 6.

  
Vörösmarty Mihály Könyvtár  
képviselő:  
Horváth Adrienn, igazgató  
Adatkezelő



#### 4.1. sz. melléklet; Tájékoztató adatvédelmi incidensekről érintettek részére

Feladó:

Vörösmarty Mihály Könyvtár

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.

Képviseli: Horváth Adrienn, igazgató

Címzett:

[Érintett természetes személy neve]

[Érintett lakcíme]

Tájékoztatás formája:

Postai levél	igen/nem
E-mail	igen/nem
Fax	igen/nem
Más:	[...]

---

#### 1. Adatkezelő adatai

Név: Vörösmarty Mihály Könyvtár

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.

Törzskönyvi azonosítószám: 360342

Adószám: 15360348-2-07

Képviselőre jogosult: Horváth Adrienn, igazgató

#### 2. A tájékoztatás alapjául szolgáló jogszabály

Alulírott Horváth Adrienn, igazgató, az Intézmény nevében eljárva – figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú Rendeletének (a továbbiakban: GDPR) 34. cikkére – ezúton tájékoztatom Önt a jelen levélben leírt adatvédelmi incidensről.

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

#### 3. Az adatvédelmi incidens részletei

##### 3.1. Az incidens jellege

Milyen körülmények között és mikor került sor az incidensre?

Kiket, vagy természetes személyek milyen csoportját érinti az incidens?

Hozzávetőlegesen hány személyt érint az incidens?

Milyen személyes adatokat érint az incidens?

Különleges adatokat is érinti az incidens?

Körülbelül milyen mennyiségű személyes adatot érint az incidens?

### 3.2. Kapcsolattartók elérhetőségei

Az alábbi személyektől kérhet további tájékoztatást az incidenssel kapcsolatban:

Egyéb kapcsolattartó 1

Név:  
Telefonszám:  
E-mail cím:

Egyéb kapcsolattartó 2

Név:  
Telefonszám:  
E-mail cím:

### 3.3. Az incidensből eredő lehetséges következmények

Álláspontunk szerint az incidens valószínűsíthetően az alábbi következményekkel fog járni;

[...]

### 3.4. Intézkedések

Az incidens orvoslására az alábbi intézkedéseket tettük, illetve tervezzük tenni:

[...]

Amennyiben az incidensből hátrányos következmények származnának, ezek enyhítése céljából az alábbi intézkedéseket tervezzük megtenni:

[...]

Kelt.: ....., .....év .....hónap .....nap

.....  
**Vörösmarty Mihály Könyvtár**  
képviselő:  
Horváth Adrienn, igazgató  
Adatkezelő



## 5. számú melléklet; Munkatársi adatkezelési tájékoztató

### Tisztelt Munkatárs!

Jelen dokumentumban tájékoztatni kívánjuk Önt személyes adatai kezelésének részleteiről a munkaviszonnyal összefüggésben, eleget téve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, illetve az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendeletben (a továbbiakban: GDPR) foglalt kötelezettségeinknek.

### 1. Adatkezelések bemutatása

#### 1.1. Jogszabályon alapuló adatkezelés

Figyelemmel az adózás rendjéről szóló 2017. évi I. törvényre 1. sz. mellékletének 3. pontjára, az alábbi személyes adatait kezeljük:

*családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR-számát, a TAJ-számát, a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény nevét és az okirat számát. Amennyiben nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni.*

Ezekon kívül a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 60. § (1) bekezdése szerint az alábbi személyes adatait kezeljük:

*személyazonosító adatok (név, leánykori név, anyja neve, születési hely, születés éve, hónapja és napja), családi állapot, állampolgárság, lakóhely (tartózkodási hely), foglalkozás, munkahely, munkakör, tevékenység, az egészségkárosodás mértékére, a rehabilitálhatóságra, az egészségi állapotra, továbbá az élettársra, az eltartott hozzátartozói minőségre vonatkozó olyan adatok, amelyek a társadalombiztosítási ellátás megállapításához szükségesek, jövedelemre vonatkozó adatok, TAJ-szám.*

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69.§ és 71. § alapján kezeljük béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos személyes adatait (név, munkakör, juttatás típusa és összege) a munkáltatót terhelő bevallási kötelezettségek teljesítése érdekében.

Adatkezelésünk jogalapja: Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontjára figyelemmel a fent hivatkozott jogszabályhelyek), munkaalkalmasságra vonatkozó adatai tekintetében a GDPR 9. cikk (2) h) pontja.

Adatkezelésünk célja: Jogszabályon alapuló bejelentési és nyilvántartási kötelezettségek teljesítése.

#### 1.2. Munkaviszony teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

Álláspályázatában, önéletrajzában szereplő személyes adatait (név, lakcím, elérhetőségek, iskolai végzettség, szakmai előélet, korábbi munkahelyek, kompetenciák) a munkaviszonya létesítéséhez adatfelvétel céljából az ehhez szükséges időtartamig kezeljük. A fentiekén kívül munkaszerződés teljesítése, valamint a munkaviszonyból fakadó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében következő személyes adatait kezeljük:

*a munka- és pihenőidőre vonatkozó adatok rögzítésére szolgáló jelenléti íveken szereplő neve és aláírása; intézményi eszközök átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvben szereplő neve, munkaköre, aláírása;*

Adatkezelésünk jogalapja: a munkaszerződés teljesítése, munkaviszonyból fakadó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja).

Adatkezelésünk célja: Munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése, továbbá a munkaviszonyból eredő jogok érvényesítése.

#### 1.3. Adatkezelés további körülményei

Személyes adatok forrása: Közvetlenül Öntől gyűjtöttük.

Adatkezelés tartama: Figyelemmel a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 4. § (1) bekezdésére – a munkaviszony megszűnését követően is –, gondoskodunk a birtokunkban lévő munkaügyi iratok megóvásáról, így nem selejtezzük azokat.

Társadalombiztosítási jogviszonyával összefüggő – 2024.12.31. előtt keletkezett – iratokat (ezek a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok) a

társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § alapján az Önre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig őrizzük meg.

Egyéb, munkavisztonnyal, illetve munkavállalói jogvisztonnyal összefüggésben kezelt személyes adatait a munkavisztonnyának megszűnésétől számított 3. év végéig őrizzük meg.

Adatkezelés módja: Papír alapon, kulccsal zárható szekrényben.

Személyes adatok lehetséges címzettjei, lehetséges kategóriái:

Székesfehérvári Intézményi Központ a gazdasági ügyintézéshez

Magyar Államkincstár a bérszámfejtéshez

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése során az Intézmény üzemorvosai

Nemzeti Adó-és Vámhivatal, <https://nav.gov.hu/>

Egyéb közhatalmat gyakorló szervek, hivatalos eljárásuk keretében.

## 2. Munkatárs jogai

Jogosult kérelmezni az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint megilleti az adathordozhatósághoz való jog. E jogosultságok gyakorlására csak jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén van lehetőség és nem vonatkoznak azokra az adatkezelésekre, melyeknek jogalapja jogszabályi kötelezettségeink teljesítése. Bővebben: GDPR 15–22. cikkei.

## 3. Adatbiztonság

Kötelezük magunkat, hogy gondoskodunk az adatok biztonságáról, megteszük továbbá azokat a technikai intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg mindent megteszünk annak érdekében, hogy megakadályozzuk azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Ezen célok érdekében az Ön személyes munkaügyi anyagát zárható szekrényben tároljuk a visszaélések elkerülése végett.

## 4. Jogorvoslati lehetőségek

Számunkra fontos a személyes adatok védelme, egyúttal tiszteletben tartjuk az Ön információs önrendelkezési jogát, ezért igyekszünk minden kérelemre korrekt módon és határidőn belül reagálni. Erre tekintettel kérjük Önt, hogy az esetleges hatósági és bírósági igényérvényesítés igénybevétele előtt szíveskedjen felvenni a kapcsolatot – panasz megtétele céljából – velünk fenti elérhetőségeinken a felmerült kifogások hatékony rendezése érdekében.

Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait, (a per az Érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindítható) valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) foglaltak szerint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.; <https://www.naih.hu>, NAIH) fordulhat és panaszt tehet.

Kelt: Székesfehérvár, 2026. év május 6. napja

## **6. számú melléklet; Belépő munkavállaló tudomásulvételi nyilatkozata**

(megbízott, szabadfoglalkozású, személyes közreműködő, vállalkozó, munkavállaló)

**Vörösmarty Mihály Könyvtár** (a továbbiakban, mint Munkáltató) a személyes adatok kezelése során betartja az Európai Unió 2016/679 számú általános adatvédelmi rendeletét, (a továbbiakban GDPR, vagy Rendelet), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseit.

### **Munkavállaló adatai:**

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....

Anyja neve:.....

Az Intézmény, mint munkáltató, a Munkavállaló személyes adatainak kezelése során is messzemenően betartja a GDPR adatkezelési elveit, előírásait és biztosítja a munkavállalók jogait. Az adatkezelés célját, elveit, és a munkavállaló jogait a:

- A személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló szabályzat,  
- a továbbiakban Szabályzat - tartalmazza, az Intézmény a Munkavállaló személyes adatait ez alapján kezeli.

A Szabályzatot Munkáltató a Munkavállaló számára a munkavállalói jogviszonyban történő kinevezés, továbbá megbízási/ szabadfoglalkozású/személyes közreműködői szerződések aláírása előtt megismerhetővé tette.

### **Munkavállalói nyilatkozat:**

A munkavállalói kinevezés / megbízási szerződés / szabadfoglalkozású / közreműködői szerződés aláírásával kijelentem, hogy a személyes adataim kezelésével kapcsolatos célokat, elveket, jogokat, és adattovábbításokat megismertem és megértettem.

Tudomásul veszem személyes adataim kezelését az Intézmény részéről, jogi kötelezettségei teljesítése érdekében, továbbá személyes adataim jogszabályokban meghatározott harmadik fél számára történő továbbítását.

Tudomásul veszem, hogy az adataimban bekövetkező változásokról Munkáltatót 5 napon belül értesítenem kell.

Székesfehérvár, 2026. ....

.....  
*Munkavállaló aláírása*

### **Tájékoztatásul:**

- A munkaiügyi adatok nem selejtezhettek.
- 2017. évi CL. tv. (Art) 78. § (3) bekezdés szerint, az iratokat az adó megállapításához való jog elévüléséig kell megőrizni.
- 1995. évi LXVI. törvény: a Munkavállalók adatai, a biztosításra és járulékfizetésre vonatkozó adatok nem selejtezhettek.

## **7. számú melléklet; Tudomásulvételi nyilatkozat meglévő munkatársaknak**

### **A személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló szabályzat – Tudomásulvételi nyilatkozat**

#### **Tisztelt Munkavállalók!**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 6. § (4) és 17. § (1) bekezdéseire figyelemmel tájékoztatást kívánunk nyújtani az Önökre irányadó Munkáltatói szabályzatokról.

Jelen nyilatkozat a 2026. május 6. napi hatállyal módosított, **a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló szabályzatban** (a továbbiakban: Adatkezelési szabályzat) foglaltak Önök általi tudomásulvételét, illetve tartalmának megismerését hivatott igazolni.

Név: **Vörösmarty Mihály Könyvtár**

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.

Képviselőre jogosult neve, beosztása: Horváth Adrienn, igazgató

Törzskönyvi azonosítószám: 360342

Adószám: 15360348-2-07

Kérjük, kézjegyükkel jelezzék, hogy elolvasták és megértették az Adatkezelési szabályzat tartalmát!

Alulírott munkavállalók a Megismerési nyilatkozat aláírásával igazolják, hogy a fent jelölt szabályzatot megkapták, teljes terjedelmében elolvasták és megértették.

#### **Megismerési nyilatkozat**

A ..... napjától hatályos személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>

Kelt, Székesfehérvár, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
**Vörösmarty Mihály Könyvtár**  
képviselő:  
Horváth Adrienn, igazgató  
Adatkezelő

## 8. számú melléklet; Adatfelvételi lap munkavállalók számára

### ADATFELVÉTELI LAP

### VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR

#### *Tisztelt Munkavállaló!*

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 10. § (1) bekezdése alapján az Intézmény a munkavállalótól olyan nyilatkozat megítélését vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése (megszüntetés) vagy az Mt-ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges. Az Mt. 10. § (3) bekezdése alapján ehhez a munkavállalótól okirat bemutatása követelhető.

*Az Ön azonosítása, jogszabályon alapuló bejelentési kötelezettségeink teljesítése, valamint jogosultságok ellenőrzése érdekében megkérjük, hogy személyes okmányait / okiratait szíveskedjen bemutatni részünkre a szükséges adatok rögzítése, illetve pontosságának ellenőrzése érdekében.*

Név:	
Születéskori név:	
Születési hely:	
Születési idő:	
Anyja neve:	
TAJ szám:	
Adóazonosító jel:	



Iskolai végzettségek: (munkakör betöltéséhez szükséges)		Intézmény	Végzettség	Dátum	Oklevél száma
Tudományos fokozat:		Intézmény	Végzettség	Dátum	Oklevél száma
Nyelvismeret:		Nyelv	Fok/Típus	Dátum	Oklevél száma

Székesfehérvár, 2026.

A fentiekben leírt okmányokat a mai napon bemutattam, illetve nyilatkozom, hogy a bemutatott okmányok / okiratok alapján rögzített adatok megfelelnek a valóságnak.

\_\_\_\_\_

munkavállaló

Aláírással tanúsítom, hogy fenti okmányokat ellenőriztem.

\_\_\_\_\_

ügyintéző

## **9. számú melléklet; Kilépő munkavállaló tudomásulvételi nyilatkozata adatkezelésről**

(megbízott, szabadfoglalkozású, személyes közreműködő, vállalkozó, munkavállaló)

A **Vörösmarty Mihály Könyvtár** (a továbbiakban, mint Intézmény) a személyes adatok kezelése során betartja az Európai Unió 2016/679 számú általános adatvédelmi rendeletét, (a továbbiakban GDPR, vagy Rendelet), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseit.

### **Munkavállaló adatai:**

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....

Anyja neve:.....

### **Munkavállalói nyilatkozat:**

Az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **Vörösmarty Mihály Könyvtár** 202... . év.....hó .....napján megszűnő jogviszonyommal / szerződéssel kapcsolatban:

- Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem a jogviszonyom/szerződésem megszűnése után is időbeli korlátozás nélkül fennáll.
- Tudomásul veszem, hogy az elektronikus levelezésem („személyes postafiók”) és személyes könyvtáram tartalma a munkaköröm átvevő személy részére átadásra kerül.
- Tudomásul veszem, hogy az Intézmény jogi kötelezettségei teljesítése érdekében a jogviszonyom megszűnése után a jogszabályban előírt adataimat továbbra is tárolja, azokról az alábbi szervezetek részére adatot szolgáltat:
  - o Magyar Államkincstár – Országos Nyugdíjfolyósító Igazgatóság jogutódja
- Tudomásul veszem, hogy kapcsolattartási adataimat (lakcím, telefon, e-mail) az Intézmény a munkaviszony megszűnésétől számított három évig kezeli.

Székesfehérvár, 202.....

.....  
*Munkavállaló aláírása*

### **Tájékoztatásul:**

- A munkaügyi adatok nem selejtezhetőek.
- 2017. évi CL. tv. (Art) 78. § (3) bekezdés szerint, az iratokat az adó megállapításához való jog elévüléséig kell megőrizni.
- 1995. évi LXVI. törvény: a Munkavállalók adatai, a biztosításra és járulékfizetésre vonatkozó adatok nem selejtezhetőek.

## ***10. számú melléklet; Munkavállalói felhasználói nyilatkozat***

**Alulírott tudomásul veszem, hogy a Vörösmarty Mihály Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályainak betartása, az Intézmény valamennyi munkatársa számára kötelező.**

### **A Felhasználói IT Biztonsági Szabályzat kiemelt fontosságú pontjai:**

- 1) Az Intézmény által működtetett elektronikus információs rendszerek, az azokban tárolt adatok az Intézmény tulajdonát képezik, beleértve az elektronikus levelező rendszert, abban a személyekhez rendelt e-mail címeteket, továbbá az internet kapcsolatot is. Az elektronikus levelezés (e-mail) és az internet az intézményi tevékenységi kör keretein belül és szakmai indokkal vehető igénybe. A magánjellegű internet és e-mail használat a Felhasználói IT Biztonsági Szabályzatban megfogalmazott „információ-feldolgozó eszközök elfogadható használata” elvek alapján csak korlátozott mértékben engedélyezett.
- 2) Az Intézmény célja, hogy minden esetben eleget tegyen a rá vonatkozó törvényi, jogi szabályozási és szerződéses kötelezettségeinek. A szellemi tulajdon védelme érdekében a felhasználóknak tilos alkalmazások telepítése, jogvédett állományok tárolása vagy másolása az Intézmény informatikai eszközein. Tilos az Intézmény eszközein, adathordozóin továbbá magáncélú adatok tárolása. Alkalmazásokat csak az informatikus munkatársak telepíthetnek.
- 3) Az Intézmény az adatok védelme és az informatikai rendszer biztonságos működésének biztosítása érdekében az internet és e-mail használatot, továbbá a felhasználói tevékenységeket naplózó és monitorozó eszközöket rendszeresen használ, esetenként az elektronikus megfigyelést a kijelölt felelősök által végzett manuális vizsgálatokkal egészíti ki.
- 4) Az Intézmény rendszeresen felülvizsgálja az asztali munkaállomások és a személyi használatra kiadott laptopok adattartalmát és biztonsági beállításait. A nem hivatalos célú adatok törlésre kerülnek.
- 5) Az informatikai rendszer felhasználójának felelősségi körébe tartozik a munkája során megismert, felhasznált és létrehozott számítógépes és egyéb adatok védelme, a használatában lévő berendezések és alkalmazói szoftverek üzemszerű használata.
- 6) Az Intézmény számítógépeihez bármilyen külső eszközt, mint pendrive, memóriakártya, fényképezőgép, mobiltelefon stb. csatlakoztatni csak külön engedéllyel szabad.
- 7) A felhasználói azonosítójáért minden felhasználó személyesen felelős. A felhasználóknak a jelszavaik illetéktelenek általi megismerését minden eszközzel el kell kerülniük.

- 8) Az Intézmény munkatársaira vonatkozó előírásokat – különös tekintettel az adat- és információvédelemre – az internet használata közben is be kell tartani! Az Intézmény nyilvános megjelenésével kapcsolatos munkaköri feladatot ellátó munkatársak kivételével tilos az Intézménnyel kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való közzététele.
- 9) Az internetről adatállományt és egyéb alkalmazható állományt letölteni és felhasználni kizárólag az Intézmény szakmai tevékenységi körének keretén belül engedélyezett.
- 10) A munkavállaló a munkaviszonyának megszűnésével, az elektronikusan kezelt állományait köteles rendezett formában átadni a munkakörét átvevő munkatárs számára.
- 11) A munkavállaló elektronikus levelezése („személyes postafiókja”) átadásra kerül a munkakört átvevő munkatárs számára. A postafiók a kilépést követően még fogadja a beérkező üzeneteket, melyek tartalma átadásra kerül a munkakört átvevő munkatárs számára.
- 12) Az intézményi adatok és információk interneten át történő megadása kizárólag szakmai feladat ellátása érdekében történhet. Minden esetben meg kell győződni arról, hogy az átvevő jogosult az adatok megismerésére, valamint biztosított a szolgáltatott adatok jogszerű kezelése és védelme.
- 13) Az adat- és információbiztonsági szabályok megsértőivel szemben az Intézmény munkajogi és büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

Székesfehérvár, 2026 . ..... hó ..... nap

.....  
felhasználó neve

.....  
aláírása

(A Nyilatkozat két példányban készül. Az 1. példány a felhasználóé, a 2. példány a Munkaköri Leírás mellékletét képezi.)

## ***11. számú melléklet; Intézményi eszközök használata és ellenőrzése***

### **1. Munkáltató (Intézmény) adatai**

Név: **Vörösmarty Mihály Könyvtár**

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.

Képviselőre jogosult neve, beosztása: Horváth Adrienn, igazgató

Törzskönyvi azonosítószám: 360342

Adószám: 15360348-2-07

### **2. Adattárolásra alkalmas eszközökkel kapcsolatos eljárási rend**

Amennyiben Munkáltató munkavégzés céljából számítógépet, laptopot, tabletet, okostelefont, fényképezőgépet, kamerát vagy egyéb, adattárolásra alkalmas eszközt (a továbbiakban: „eszközök”) bocsát a munkavállaló rendelkezésre, azt a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátása érdekében használhatja, ezen készülékek magáncélú használata tilos.

Az Intézmény az adatbiztonság követelményének érvényesülése, a személyes adatokkal való visszaélés, illetve az üzleti titkok védelme érdekében külön felhívja a munkavállalókat, hogy pendrive, vagy más adathordozókat ne, vagy csak kivételes esetben – erre vonatkozó külön utasítás esetén – használjanak.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az Intézmény az intézményi tulajdonú eszközöket és az azokon tárolt adatokat rendszeresen ellenőrizheti.

Az adatbiztonság, illetve az informatikai rendszer védelme miatt az Intézmény informatikai hálózatát üzemeltető informatikus a számítógép tartalmába jogosult betekinteni, de az ily módon megismert adatokat harmadik személy számára - így az Intézmény részére sem - nem továbbíthatja.

Az intézményi eszközök ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja az Intézmény által végzett közfeladat, közérdekű tevékenység ellátása, ehhez kapcsolódóan a munkavállalók foglalkoztatása keretében az Intézményre vonatkozó biztonsági követelmények, kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont), az ellenőrzés célja ezen készülékek használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése, illetve a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés végrehajtására az adatvédelmi tisztviselő, illetve a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, az Intézmény biztosítja az ellenőrzés időtartama alatt a munkavállaló jelenlétét.

Az ellenőrzés előtt az Intézmény tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy

- a) milyen munkáltatói érdek alapján történik az ellenőrzés,
- b) az Intézmény részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
- d) mi az eljárás menete, valamint
- e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalónak az intézményi készülékek ellenőrzés kapcsán.

Az ellenőrzés során az Intézmény köteles betartani a fokozatosság elvét és a szükségesség-arányosság követelményét, ennek megfelelően elsődlegesen a tárolt fájlok és levelek megnevezéséről, illetve címzettjéről és tárgyából állapítja meg azt, hogy azok a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatosak-e vagy személyesek. A nem személyes célú fájlok és e-mailek tartalma korlátozás nélkül vizsgálható, a személyes fájlok tartalmának megismerésére azonban nem jogosult az Intézmény annak ellenére sem, hogy a készülékek személyes használata jelen tájékoztató szerint nem megengedett.

Amennyiben az ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy megállapítja az internethasználattal kapcsolatos szabályok megszegését (például az internetes előzmények átvizsgálása eredményeképpen), nem jogosult vizsgálni, hogy a nem engedélyezett weblapok meglátogatása során milyen tevékenységet végzett a munkavállaló (például milyen aloldalakat nyitott meg, milyen video fájlokat tekintett meg stb.)

Amennyiben az ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a munkavállaló az eszközhasználati szabályok rendelkezéseit megsértve magáncélra is használta intézményi készülékét, abban az esetben az Intézmény felszólítja, hogy haladéktalanul törölje arról a személyes adatokat. Amennyiben az ellenőrzés során a munkavállaló nincs jelen, illetve nem működik együtt, a személyes adatokat az Intézmény törli. Ezen készülékek belső előírásokkal ellentétes használata miatt az Intézmény munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben.

A Munkavállaló a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott intézményi eszközök elvesztését, a munkavállaló birtokából egyéb módon történő kikerülését (pl. lopást), az eszköz megsérülését vagy bármi módon működésképtelenné válását – további intézkedés céljából – haladéktalanul jelenteni köteles a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az adatvédelmi incidens kivizsgálásában, illetve a kárenyhítésben tevékenyen köteles részt venni.

### **3. Telefonhasználattal kapcsolatos eljárási rend**

Az Intézmény nem engedélyezi az intézményi mobiltelefon magáncélú használatát, intézményi mobiltelefont a munkavállalók csak munkavégzéssel összefüggő célokra használhatnak. Az Intézmény ellenőrizheti valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait mind a híváslista, mind a telefonban tárolt adatok alapján.

Az intézményi mobiltelefon használatának ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja az Intézmény által végzett közfeladat, közérdekű tevékenység ellátása, ehhez kapcsolódóan a munkavállalók foglalkoztatása keretében az Intézményre vonatkozó biztonsági követelmények, kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont).

Az intézményi eszközök ellenőrzése során az ellenőrzés célja ezen készülékek használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése, illetve a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. Az ellenőrzés végrehajtására az adatvédelmi tisztviselő, illetve a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, az Intézmény biztosítja az ellenőrzés időtartama alatt munkavállaló jelenlétét.

Az ellenőrzés előtt az Intézmény tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy

- a) milyen munkáltatói érdek alapján történik az ellenőrzés,
- b) az Intézmény részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
- d) mi az eljárás menete, valamint
- e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalónak az intézményi készülékek ellenőrzés kapcsán.

Az Intézménynél használt vezetékes telefonok esetében az intézményi mobiltelefonok használatának szabályait kell irányadónak tekinteni.

A mobiltelefon okostelefonként történő használatára (internet használat, levelezés, alkalmazások letöltése stb.), az ellenőrzésére, valamint az ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményire az adattárolásra alkalmas eszközökkel kapcsolatos, a 2. pontban foglalt tájékoztatás az irányadó.

Az Intézmény felhívja a munkavállalók figyelmét, hogy a munkavégzés céljáról rendelkezésére bocsátott intézményi telefon elvesztését, a munkavállaló birtokából egyéb módon történő kikerülését

(lopást), a telefon megsérülését vagy bármi módon működésképtelenné válását – további intézkedés céljából – haladéktalanul jelenteni köteles a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az adatvédelmi incidens kivizsgálásában, illetve a kárenyhítésben tevékenyen köteles részt venni.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

A felügyeleti hatóság témában kiadott tájékoztatója: A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről (2016. 11. 15)

Székesfehérvár, 2026.05.06.



## ***12. számú melléklet; Intézményi e-mail címek használata és ellenőrzése***

### **1. Munkáltató (Intézmény) adatai**

Név: **Vörösmarty Mihály Könyvtár**  
Székhely: 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.  
Képviselőre jogosult neve, beosztása: Horváth Adrienn, igazgató  
Törzskönyvi azonosítószám: 360342  
Adószám: 15360348-2-07

### **2. Magánhasználat tilalma**

Amennyiben Munkáltató intézményi e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, akkor ezt az e-mail címet és fiókot a munkavállalók kizárólag csak munkaköri feladatai elvégzése érdekében használhatják, azaz

- a) az Intézmény más munkavállalóival való kapcsolattartásra és ügyintézésre, valamint
- b) az Intézmény nevében ügyfelekkel és partnerekkel, továbbá különféle szervezetekkel, hivatalokkal való kapcsolattartásra és ügyintézésre.

A munkavállaló az intézményi e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, abban személyes levelezést nem tárolhat. Az Intézmény jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, arról másolatot készíteni.

Az adatbiztonság vagy az informatikai rendszer védelme miatt az informatikai hálózatot üzemeltető informatikus a számítógép tartalmába jogosult betekinteni, de az ily módon megismert adatokat harmadik személy számára - így az Intézmény részére sem - nem továbbíthatja.

### **3. Ellenőrzés jogalapja**

Az intézményi e-mail fiók ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja az Intézmény által végzett közfeladat, közérdekű tevékenység ellátása, ehhez kapcsolódóan a munkavállalók foglalkoztatása keretében az Intézmény-re vonatkozó biztonsági követelmények, kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont), az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának, illetve a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. Az Intézmény működését nehezítené az intézményi e-mail fiók magánjellegű használata, amely végső soron a munkafegyelem csökkenéséhez és az Intézmény érdekeinek sérelméhez vezetne. Ezt elkerülendő, az Intézmény a 4. pontban leírt módon jár el, ügyelve arra, hogy ne korlátozza indokolatlanul a Munkavállalók magánszféráját és információs önrendelkezési jogát.

### **4. Az ellenőrzés menete**

Az ellenőrzés végrehajtására az adatvédelmi tisztviselő, illetve a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. Az Intézmény a(z)

- a) e-mail fiók használatával kapcsolatos szabályokról,
- b) belső előírások betartásának munkaköri kötelezettségéről,
- c) ellenőrzés lehetőségéről, valamint
- d) ellenőrzésre felhatalmazott személyek köréről, továbbá
- e) Munkáltató vezetője által fontosnak tartott egyéb információkról

– kör e-mail formájában, emlékeztetés céljából – rendszeresen tájékoztatja az érintett munkavállalókat.

Az ellenőrzés előtt az Intézmény tájékoztatja a munkavállalókat arról, hogy

- a) milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére,
- b) az Intézmény részéről ki végezheti az ellenőrzést,

- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének, szükségesség-arányosság követelményének figyelembevétele, a magánszféra védelme, az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak betartása stb.),
- d) mi az eljárás menete,
- e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, biztosítani kell az ellenőrzés időtartama alatt a munkavállaló jelenlétét.

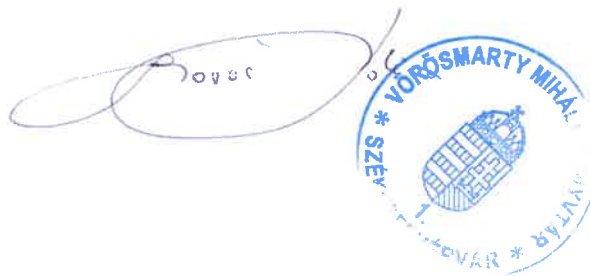
Az Intézmény köteles a fokozatosság elvét követni, ennek megfelelően az ellenőrzés során elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani azt, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos-e vagy személyes. A személyes tárgyú e-mailek tartalmának megismerésére és kezelésére az Intézmény nem jogosult, míg a nem személyes célú e-mailek tartalmát korlátozás nélkül vizsgálhatja.

### 5. Az ellenőrzés eredménye

Amennyiben az ellenőrzés során az Intézmény megállapítja, hogy a Munkavállaló az Adatvédelmi Szabályzat és jelen tájékoztatóban foglaltakat megsértve magáncélra is használta intézményi e-mailt, az Intézmény felszólítja, hogy haladéktalanul törölje a személyes adatokat. Amennyiben az ellenőrzés során a Munkavállaló nincs jelen, illetve nem működik együtt, a személyes adatokat az Intézmény töröli. Az e-mail fiók Szabályzattal ellentétes használata miatt munkajogi jogkövetkezmények alkalmazhatóak a Munkavállalóval szemben.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

Kelt, Székesfehérvár, 2026.05.06.



### ***13. számú melléklet; Adatvédelmi kikötések partneri szerződésekhöz***

#### **ADATVÉDELEM**

A Felek a szerződés teljesítése során kötelesek betartani az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendeletének (a továbbiakban: GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.) a vonatkozó előírásait.

A Felek a kijelölt kapcsolattartók személyes adatait (név, e-mail cím, telefonszám) – közérdekű feladat végrehajtása érdekében (GDPR 6. cikk (1) e) pontja), a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben és ideig, kapcsolattartás céljából kezelik.

Tekintettel arra, hogy az elérhetőségi adatok megadása nélkül a Felek nem tudnák hatékonyan gyakorolni a szerződésből eredő jogaikat és teljesíteni kötelezettségeiket, a közérdekű feladat ellátásának ténye előnyt élvez a kapcsolattartók személyes adataihoz fűződő rendelkezési jogához képest, valamint az adatkezelés a kapcsolattartó szerződésen alapuló feladatköre (képviselőt ellátása) alapján szükséges és arányos korlátozással jár. A kapcsolattartó jogosult tiltakozni az adatkezelés ellen (GDPR 21. cikk (1) bekezdés).

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott tevékenység során külön-külön, önálló adatkezelőként járnak el, ennek megfelelően az adatvédelmi jogi előírásoknak való megfelelésre vonatkozó kötelezettség egymástól függetlenül terheli őket.