

**Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi
Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.
1031 Budapest, Ányos u. 3.
1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
1121 Budapest, Zugligeti út 58.**

Ikt. szám: H-2067/01/2023.

Vagyonvédelmi és Belső biztonsági Szabályzat



2023.

I. Bevezető rendelkezések

A szabályzat célja, hogy az intézményvezetési, irányítási, gazdálkodási és szakmai szervezeteinek tevékenységi viszonyaira és cselekvésére hatékonyan alkalmazza a vagyonvédelemre vonatkozó jogszabályokat, utasításokat és az intézményi belső szabályokat.

A szabályzat meghatározza azokat a belső rendelkezéseket, előírásokat, amelyeket az intézményi vagyonvédelem érdekében mind a vezetőknek, mind a beosztott dolgozóknak be kell tartani.

Meghatározza továbbá e téren az egyes munkahelyi vezetők hatáskörét, felelősségét és egyéni feladatait.

A dolgozókat anyagi és büntetőjogi felelősség terheli a vagyonvédelemért és az intézmény biztonságáért. Fokozott felelősség terheli e téren az intézmény gazdasági - műszaki szervezetéhez tartozó vezetőket, a részlegvezetőket és az otthon vezetőjét.

E szabályzat rendelkezéseinek értelemszerűen tartoznak alávetni magukat az intézmény munkahelyein munkavégzés, vagy más okból tartózkodó mindazon személyek is, akik az intézménnyel egyébként nem állnak munka és jogviszonyban.

A szabályzat kiterjed a Bp.1125 Kútvölgyi út 20-22. sz. alatti Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthonára, valamint a Bp. 1031 Ányos u.3. sz. alatti, a Bp. 1124 Mártonhegyi út 53-57. sz. alatti, és a Bp. 1121 Zugligeti út 58. sz. alatti kihelyezett Otthonaira.

II. Vagyon védelmének általános feladatai

A vagyonvédelem célja a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő és az intézményre rábízott használatában lévő vagyon (ingatlanok és ingók) gondos kezelése, megóvása és megőrzése.

A vagyonvédelem az intézmény felelős beosztású vezetőinek, és beosztott dolgozóinak munkaviszonyon alapuló - munkaköri felelősségükkel összhangban álló kötelezettsége.

A vagyont károsító személyeket cselekményük jellegétől, minőségétől és súlyától függően fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntető úton felelősségre kell vonni.

1. Az intézménynél vezetői munkakört ellátók feladatai és felelőssége

Intézményünkben a vezetők:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes,
- a gazdasági vezető,
- a mentálhigiénés csoportvezető,
- a pénzgazdálkodási csoportvezető
- az ételmezésvezető,
- a műszaki csoport vezetője,
- a telephelyvezetők,
- az vezető ápoló.

A vezetőknek az intézményre bízott vagyon védelme, biztonságának fejlesztése érdekében általánosságban a következők a kötelezettségei, feladatai:

- a jogszabályok és az intézményi szabályzatok rendelkezéseinek betartása, a dolgozókkal való betartatása, a végrehajtások folyamatos ellenőrzése,
- a bűncselekmények elkövetésének megelőzését szolgáló intézményi feladatok meghatározása és azok végrehajtása,
- a vagyon védelméhez szükséges anyagi, műszaki és technikai feltételek biztosítása és az ehhez rendelkezésre bocsátott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználása,
- a dolgozók felvilágosítása, oktatása és nevelése a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokról kötelezettségekről,
- a bűncselekmények és visszaélések elkövetését lehetővé tevő körülmények, okok vizsgálata és ezek megszüntetése,
- a kár megelőzése érdekében megfelelő intézkedések megtétele, a kár bekövetkezése esetén annak elhárítása, enyhítésére intézkedések hozása,
- a vagyonban keletkezett károknak - a jogszabályok keretei között - megtérítése, megtéríttetése,
- szabálysértések, bűncselekmények miatti feljelentések kezdeményezése,
- az eljáró nyomozó (rendőrség, ügyészség) szervekkel való együttműködés,
- a bűnüldözési szervek igazságügyi hatóságok jelzéseiben (szignalizáció) feltüntetett gazdálkodási, őrzésbiztonsági és egyéb hibák, hiányosságok megszüntetése.

2. Az intézmény által kezelt vagyonban - nem bűncselekmény által - bekövetkezett károkozások eseteiben követendő előírás

A vagyonban bekövetkezett ilyen károk esetében az Intézményi Közalkalmazotti Szabályzat vonatkozó előírásaiban foglaltak az irányadók.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény mint munkáltató, saját maga nem kötelezheti a közalkalmazottat az általa okozott kár megtérítésére. A munkáltató és közalkalmazott azonban megegyezhet a kártérítés összegében, és a kártérítés módjában.

Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, akkor a munkáltató a követelése érvényesítése érdekében bírósághoz fordulhat. A bíróság a leírtak figyelembevételével a kár összegét megállapítja, és kötelezi a közalkalmazottat a kár megtérítésére.

3. Az intézményvezető feladata és hatásköre a vagyonvédelemben

Az intézményvezető irányítja a vagyonvédelmi munkát és annak tevékenységét.

Ennek keretében gondoskodik:

- Az önkormányzatok, rendőrség, az ügyészség vagyonvédelemmel kapcsolatos munkájának támogatásáról, segítségéről. Az általuk küldött szignalizációs levelekben foglaltak végrehajtásáról és a tett intézkedések visszajelzéséről,
- az intézmény vagyonvédelmi tevékenységéhez szükséges személyi és anyagi feltételek biztosításáról,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézményi követelmények, elvárások vezetői értekezleten történő ismertetéséről,
- a megelőző vagyonvédelmi tevékenységet elősegítő őrzésvédelmi, biztonsági és egyéb technikai feltételek biztosításáról,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos igazgatói utasítás, felhívás vagy körlevél kiadásáról, végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről.

4. Az intézmény vagyonvédelmi megbízottjának feladata és hatásköre a vagyon és személyi tulajdon védelmének területén

Az intézménynél a vagyonvédelmi megbízott feladatokat a gazdasági vezető a műszaki csoportvezető együttműködésével látja el.

Hatásköre és illetékessége kiterjed a Kútvolgyi úti, az Ányos utcai, Mártonhegyi úti, valamint a Zugligeti úti intézményre is.

Feladatai:

- a vagyonvédelem, az ezzel kapcsolatos tevékenység koordinálása,
- a vagyont, vagy személyi tulajdont károsító cselekmények megelőzése, a már megtörtént ilyen jellegű cselekmények kivizsgálása, javaslattevés felelősségre vonásra, vagy feljelentés megtételére,
- a szállítási tevékenység, (pénzszállítás...)
- a raktári készletek, tárolásának, nyilvántartásának, a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- az intézményi pénztár, a raktárak biztonságának megszervezése,
- a vagyonvédelmi ügyekben eljáró szervek munkájának segítése, támogatása,
- kárveszély esetén a kárhelyek lezárása és az ezzel kapcsolatos bizonylatok beszerzése, személyek meghallgatása, erről írásos feljegyzés készítése,
- az intézménynél keletkezett vagyonvédelmi károk nyilvántartása, jelentések készítése

Joga és kötelessége a vagyonbiztonságot veszélyeztető esetekben közvetlenül is intézkedni. A károkozással kapcsolatos bizonyítékokat beszerezni, vagy a közvetlen károkozás (veszélyhelyzet) megakadályozása céljából intézményi dolgozókat a veszély elhárításába bevonni.

5. Az intézményi belső ellenőrzés feladata a vagyonvédelem területén

Rendszeresen ellenőrzi a készpénz és egyéb értékek kezelését, a pénzmozgások bizonylatolásának nyilvántartásait, valamint a pénztári rend szabályozottságait.

Ellenőrzi a készletek állagvédelmét, a sajátosságokhoz igazodó tárolásukat, javaslatot tesz személyi, tárgyi feltételek javítására.

A vagyon megóvásával, megőrzésével összefüggésben javaslatot tesz a felelősségi körök kialakítására.

Ellenőrzi a leltári különbözetek okainak kivizsgálását és az ezzel kapcsolatos felelősségre vonás, illetve kártérítés alkalmazását. a felesleges készletek értékesítését, a selejtezés szabályszerűségét, a selejtezés elbírálásához szükséges adatok és nyilatkozatok feltüntetését, szükség esetén a felelősség érvényesítését, a hulladékok hasznosítását, illetve bevételezését vagy megsemmisítését.

Ellenőrzi továbbá a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását. Az intézményi belső ellenőrzés rendszere egyébként magába foglalja a vezetők ellenőrzési tevékenységét a gazdasági - műszaki folyamatokra épített automatikus ellenőrzést.

6. Az intézmény dolgozóinak kötelessége és felelőssége a vagyonvédelemmel kapcsolatosan

Az intézmény dolgozói kötelesek az intézmény kezelésében levő vagyont védeni és ennek keretén belül, különösen a kezelésükre, megőrzésükre bízott vagyontárgyakat (berendezést, eszközöket, gépet, anyagot stb.) fokozott gondossággal kezelni, rendeltetésszerűen használni, a károsodástól óvni, a kár elhárításában közreműködni.

Ha az intézményi dolgozó hitelt érdemlően tudomást szerez arról, hogy a vagyon sérelmére bármilyen bűncselekményt követtek el, köteles azt közvetlenül felettesének, vagy az igazgatónak vagy a vagyonvédelmi megbízottnak azonnal jelenteni.

7. Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

Mentesül az intézmény a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta, illetve nem kell a kárnak azt a részét megtérítenie, amelyet a közalkalmazott vétkes magatartása idézett elő.

A munkáltatói kártérítési felelősségre vonatkozó előírásokat az Intézményi Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

III. Belső biztonsági szabályzatok

Az intézmény vezetői munkakört betöltő dolgozói felelősek a hatáskörükbe tartozó külső és belső területükön :

- az intézményi épületek, illetve az azokhoz tartozó ingatlanrészek megfelelő körülkerítettségéért, a kerítések hibátlanságáért, az épület bejáratok kapui és ajtói tökéletes és biztonságos zárhatóságáért, a kapuk nyitásának és zárásának az időpontokat meghatározó szabályozottságáért,
- az intézményi épületek kívülről történő jó megvilágítottságáért,
- a raktárak, pénztárhelyiségek vagyonbiztonságának fokozott biztosítottságáért (ablakaik ráccsal, ajtóik - elbírálás szerint - megfelelő hatékonyságú riasztó berendezéssel történő ellátottságáért, annak folyamatos működőképességéért),
- mindazon helyiségek munkaidő utáni biztonságos bezárásáért, amelyekben fennáll a veszélye a vagyon eltulajdonításának.

A munkahelyi vezetők kötelesek a kapuk, épület-bejáratok ajtók, raktárak, pénztár, irodák, ételmezési részleg stb. helyiségeinek kinyitására jogosult illetve ezek lezárására és kulcsaik leadására kötelezett dolgozókat kijelölni és a kijelölt személyekről az intézményi vagyonvédelmi megbízottat írásban értesíteni.

Köteles továbbá a kezelt kulcsok másodpéldányát tartalékként bevonni és ezeket biztonságos helyen tárolni. Kivételt képeznek a központi intézményben a pénztári páncélszekrény kulcsmásolatai, melyeket lezárt és ezt - az intézményvezető által -

igazoló aláírással, valamint körbélyegzővel ellátott borítékban a gazdasági vezetőnek kell biztonságos helyen tárolni.

Munkaidő után lezárt munkahelyek, helyiségek kulcsait e célra rendszeresített kulcskazettába kell letenni, mely kazettákat arra kijelölt, zárható szekrényrészben kell elhelyezni.

Az orvosi rendelő zárásáért és kulcsainak kezeléséért is felelős személyt (személyeket) kell kijelölni.

Munkahelyek rendje és tisztasága

A munkahelyi vezetők felelősek a hozzájuk tartozó munkaterületek, munkahelyek rendjéért, tisztaságáért, a vagyonvédelemért, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért.

A munkahelyek elhagyása előtt mindenkor meg kell győződni az ablakok biztonságos zárásáról, a villamos berendezések feszültségmentesítéséről, a gázkészülékek csapjainak elzárásáról.

A munkahelyi vezetők által meghatározott személyek felelősek a biztonságos zárás végrehajtásáért és a kulcsok leadásának előírászerű betartásáért, mindezek folyamatos ellenőrzéséért.

Munkaidő után a lezárt helyiségeket csak rendkívüli esetben (veszélyelhárítás) bizottságilag lehet kinyitni, és erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vagyonvédelmi megbízott ellenőrzési feladatai

Rendszeresen köteles ellenőrizni:

- az intézmények kerítéseinek és kapuinak állapotát, biztonságát,
- a munkahelyek (raktárak, irodák, stb.) zárhatóságát és biztonságát,
- valamint mindazon külső területeket, amelyek vagyonbiztonsága veszélyeztetett.

A tapasztalt hiányosságokról a vagyonvédelmi megbízott írásban értesíti az illetékes munkahelyi vezetőket, akik a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges feladatokat kötelesek soron kívül elvégezni.

Az intézmény területén történő tartózkodási idő

A dolgozók az intézmény területén a munkabeosztásuknak - munkaidejüknek - megfelelően tartózkodhatnak. Ettől eltérő benntartózkodást a munkahelyi vezető rendelhet el (túlóra).

A dolgozók személyi ellenőrzése

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásai alapján a személyhez fűződő jogok védelme 9.§ - nak megfelelően kell eljárni.

Eljárás a munkába ittasan érkezővel szemben

Amennyiben a munkára jelentkező dolgozót a munkahelyi vezető ittasnak látja, munkába lépését köteles megakadályozni. Ha a dolgozó nem ismeri el ittas állapotát, köteles alávetni magát alkoholszonda vizsgálatnak.

Az intézményi gépjárműforgalom rendje

Az intézmény kezelésében lévő gépjármű csak érvényes menetlevéllel közlekedhet. A munka befejezésével az e célra kijelölt területen kell tárolni a gépjárművet, betartva a járművek tárolására vonatkozó biztonsági előírásokat (rögzítés, indítókulcs kivétele, ajtó - ablak bezárása stb.).

Az intézmény területére gépjárművel beszállított anyagok illetve áruk átvételéért - akár az intézmény saját gépjárművén, akár más vállalatok gépjárművén érkeznek - a központi raktáros, az élelmezési raktáros, illetve kihelyezett részleg esetén az illetékes munkahelyi vezető a felelős.

Munkaidő előtt vagy után és munkaszüneti napokon árut csak a szolgálatban lévő nővér, illetve az élelmezési részlegben a szakács vehet át, aki azonban az átvett áru vagy anyag mennyiségeért tartozik felelősséggel, minőségéért nem.

Magán személygépjárművek az intézmény területén csak az intézményvezető írásos engedélyével tartózkodhatnak.

A gépjárműforgalom rendjéről részletes szabályozást, útmutatást "gépjármű üzemeltetéséről és elszámolási rendjéről szóló szabályzat" c. szabályzat tartalmazza.

IV. TÉRFIGYELŐKAMERÁK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2011-ben az intézmény Budapest, XII. ker. Kútvölgyi út 20-22. számú telephelyén térfigyelő kamerákat szereltettünk fel azzal a céllal, hogy a kamerarendszer kizárólag az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság védelmét, a jogsértő cselekmények megelőzését és bizonyítását, valamint a közös tulajdonban álló vagyon védelmét szolgálja.

A kamerák felszereléséről az intézmény lakóit, munkatársait lakógyűlésen, összdolgozói értekezleten tájékoztattuk.

Az intézmény bejáratánál, az épület minden szintjén a lépcsőházból be,/kilépve, a liftekből kilépve tájékoztatókat helyeztünk el.

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. § 2. pontja szerint személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat. A 3. § 10. pontja szerint adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így adatkezelésnek számít a fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése is.

Az Infotv. 5. §-a alapján személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

A fentiek alapján valakinek a képmása, illetve a róla készített felvétel személyes adatnak, ezek rögzítése, valamint tárolása pedig adatkezelésnek minősül. Ezen tevékenységek – kizárólag a jogszabályokban meghatározottak szerint, és az érintett hozzájárulásával végezhetőek.

A kamerarendszer a következő feltételek együttes fennállása esetén üzemeltethető:

- a) a kamerarendszer kizárólag az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság védelmét, a jogsértő cselekmények megelőzését és bizonyítását, valamint a közös tulajdonban álló vagyron védelmét szolgálja,
- b) a fennálló körülmények valószínűsítik, hogy a jogvédelem más módszerrel, mint a felvételek felhasználása, nem érhető el,
- c) alkalmazása az a) pontban meghatározott célok eléréséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig terjed, és nem jár az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával.

A kamerarendszer a felvételeket automatikusan rögzíti és a rögzítést követő 3 napig kell tárolni abból a célból, hogy azok a rögzítés helyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt indult büntető-, szabálysértési vagy más hatósági, bírósági eljárásban - ideértve az érintett személy vagy a közösség által, jogainak érvényesítése céljából indított eljárásokat, akár a polgári peres eljárást is - bizonyítékként, az erre törvényben felhatalmazott adatkezelők által felhasználhatóak legyenek. E határidő lejártát követően a fel nem használt felvételeket automatikusan törlődnek.

A kamerarendszer által rögzített felvételekhez kizárólag a rendszer üzemeltetője férhet hozzá, az intézményvezető írásos eseti meghatalmazása alapján. A felvételeket csak a bíróság, a szabálysértési vagy más hatóság részére továbbíthatja.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított tizenöt napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak üzemeltetője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

8, Az intézményben jól látható helyen, jól olvashatóan, a megfelelő tájékoztatásra alkalmas módon fel kell hívnia figyelmet az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásának tényére.

A kamerarendszer központi egységét az intézmény portáján kell elhelyezni. A portások feladatait a munkaköri leírásban kell rögzíteni, a kamerarendszerrel kapcsolatos feladataikra fel kell őket készíteni.

Pénzkezelés, pénzzállítás

A pénzkezelést, pénzzállítást, pénzőrzést az intézménynek a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint kell végezni.

Az öltözők használatának szabályai

Az intézmény köteles az öltözők, az azokban lévő öltözőszekrények biztonságos zárhatóságáról megfelelően gondoskodni.

Az öltözőszekrények biztonságos zárása a használó feladata.

A dolgozók az intézmény területére behozott - a munkába járáshoz szükséges és szokásos személyi tulajdonokat képező dolgokat az öltözőben, illetőleg a munkahelyen zárt szekrényben, íróasztalban kötelesek elhelyezni.

Az intézmény az itt elhelyezett tárgyak elvesztése esetén csak akkor vállal felelősséget, ha a dolgozó megfelelően bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyat vagy ruházatát aznap valóban behozta, a szekrényben vagy fiókban valóban elhelyezte, és azokat munkakezdés előtt illetve munkaidő alatt zárva tartotta.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, nagyobb összegű pénz stb.) az öltözőszekrényben, fiókban elhelyezni nem szabad. Ezek elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

Eljárás a személyi tulajdonban bekövetkezett kár esetén

Az öltözőben történt esetleges rongálásról, eltűnésről a dolgozónak azonnal értesítenie kell munkahelyi vezetőjét, akinek pedig az intézmény gazdasági vezetőjét. Lehetőleg kerülni kell a helyszín megváltoztatását mindaddig, míg a munkahelyi vezető és a vagyonvédelmi felelős a helyszínre nem érkezik és meghallgatja a sértettet és a helyszínen lévő tanukat.

A meghallgatásról szükség esetén írásos feljegyzést készítenek, valamint döntenek abban a kérdésben, hogy a rendőrség hívása szükséges-e.

Személyi tulajdon kárára elkövetett lopás esetén a rendőrségi feljelentést megtenni, kiemelkedőbb esetektől eltekintve a dolgozó kötelessége.

A rendőrségi feljelentés elmulasztása az intézménnyel szembeni későbbi kártérítési igény lehetőségét kizárja.

Tűzvédelmi feladatok

A vagyon védelmének sajátos területe a tűz elleni védekezés. Az intézménynél az "Tűzvédelmi Szabályzatban" és a "Tűzriadó tervben" foglaltak határozzák meg - helyi körülmények figyelembevételével - azokat a tűzvédelmi kötelezettségeket, feladatokat és előírásokat, amelyeket az intézmény valamennyi dolgozójának végre kell hajtania, illetve kötelezően be kell tartania.

A Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak végrehajtása, az abban foglaltak alkalmazása az intézmény valamennyi lakójára, látogatójára, valamint más külső szerv, vagy vállalkozó dolgozójára is kiterjed, akik az otthon területén munkát végeznek. A szabályzatban foglaltakat velük szemben is érvényesíteni kell.

Záró rendelkezés

E rendelkezés keretében az intézmény vagyonvédelmi és belsőbiztonsági rendjével kapcsolatos irányelvek és eljárási szabályok érintettek.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, vagy csak részben érintett események előfordulása esetén az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, utasítások, illetve intézményvezetői belső utasítások szerint kell eljárni.

A szabályzat éves felülvizsgálata megtörtént.

Budapest, 2023. december 12.


Kissné Marté Zsuzsanna
intézményvezető

1. sz. melléklet

Intézmény vezetői utasítás

Térfigyelő kamerák működésének rendjéről

1, 2011-ben az intézmény Budapest, XII. ker. Kútvölgyi út 20-22. számú telephelyén térfigyelő kamerákat szereltettünk fel azzal a céllal, hogy a kamerarendszer kizárólag az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság védelmét, a jogsértő cselekmények megelőzését és bizonyítását, valamint a közös tulajdonban álló vagyon védelmét szolgálja.

2, A kamerák felszereléséről az intézmény lakói, munkatársait lakógyűlésen, össz dolgozói értekezleten tájékoztattuk.

3, Az intézmény bejáratánál, az épület minden szintjén a lépcsőházból be,/kilépve, a liftekből kilépve tájékoztatókat helyeztünk el.

4, Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. § 2. pontja szerint személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat. A 3. § 10. pontja szerint adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így adatkezelésnek számít a fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése is.

Az Infotv. 5. §-a alapján személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

A fentiek alapján valakinek a képmása, illetve a róla készített felvétel személyes adatnak, ezek rögzítése, valamint tárolása pedig adatkezelésnek minősül. Ezen tevékenységek – törvényi rendelkezés hiányában – kizárólag az érintett hozzájárulásával végezhetőek.

A kamerarendszer a következő feltételek együttes fennállása esetén üzemeltethető:

a) a kamerarendszer kizárólag az emberi élet, a testi épség, a személyi szabadság védelmét, a jogsértő cselekmények megelőzését és bizonyítását, valamint a közös tulajdonban álló vagyon védelmét szolgálja,

b) a fennálló körülmények valószínűsítik, hogy a jogvédelem más módszerrel, mint a felvételek felhasználása, nem érhető el,

c) alkalmazása az a) pontban meghatározott célok eléréséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig terjed, és nem jár az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával.

5, A kamerarendszer a felvételeket automatikusan rögzíti és a rögzítést követő 3 napig kell tárolni abból a célból, hogy azok a rögzítés helyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt indult büntető-, szabálysértési vagy más hatósági, bírósági eljárásban - ideértve az érintett személy vagy a közösség által, jogainak érvényesítése céljából indított eljárásokat, akár a polgári peres eljárást is - bizonyítékként, az erre törvényben felhatalmazott adatkezelők által felhasználhatóak legyenek. E határidő lejártát követően a fel nem használt felvételeket automatikusan törlődnek.

6, A kamerarendszer által rögzített felvételekhez kizárólag a rendszer üzemeltetője férhet hozzá, az intézményvezető által meghatározott módon. A felvételeket csak a bíróság, a szabálysértési vagy más hatóság részére továbbíthatja.

7, Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított tizenöt napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak üzemeltetője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

8, - A kamerarendszerrel felszerelt épületbe, épületrészbe és a kamerák által megfigyelt területre belépni, ott tartózkodni szándékozó személyek figyelmét jól látható helyen, jól olvashatóan, a megfelelő tájékoztatásra alkalmas módon fel kell hívni az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásának tényére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az üzemeltető személyét és elérhetőségét is. Az üzemeltető az érintett személyt - kérésére - köteles tájékoztatni a felvételek készítésével kapcsolatos minden tényről, így különösen annak céljáról és jogalapjáról, az üzemeltetésre jogosult személyéről, a felvételek készítésének időpontjáról és tárolásának időtartamáról, továbbá arról, hogy kik ismerhetik meg a felvételeket. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira, valamint jogorvoslati lehetőségeire.

- Az Infotv. 65. § -ban foglaltak szerint a kamerákat üzemeltetőket, mint adatkezelőket bejelentési kötelezettség is terheli, melynek értelmében a személyes adatokat kezelő adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak nyilvántartásba vétel végett bejelenteni a törvényben meghatározottakat.

- A fentiek alapján jogszerű az intézményben a kamerás megfigyelőrendszer működése, mert az előző bekezdésekben felsorolt törvényi előírásoknak megfelel.

- Az Infotv. 65. §-ban foglaltak szerint a kamerákat üzemeltetőket, mint adatkezelőket bejelentési kötelezettség is terheli, melynek értelmében a személyes adatokat kezelő adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak nyilvántartásba vétel végett bejelenteni a törvényben meghatározottakat.

Tájékoztatatom az intézmény lakóit, dolgozóit, hogy:

A személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülését érintő ügyekben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat

A kamerarendszer központi egységét az intézmény portáján kell elhelyezni. A portások feladatait a munkaköri leírásban kell rögzíteni, a kamerarendszerrel kapcsolatos feladataikra fel kell őket készíteni.

A térfigyelő kamerák működésének rendjét szabályozó Intézményvezetői Utasítás a Vagyonvédelmi szabályzat melléklete, együtt kell tárolni.

Budapest, 2023. december 12.


Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető