

## AASZ 4. számú melléklet

# *Kamerás megfigyelőrendszer szabályzata*<sup>79</sup>

### *I. Az adatkezelés célja, jogalapja, a kezelt adatok köre*

- (1) A Főiskola területén bűnmegelőzési és vagyonvédelmi célból zártláncú kamerás megfigyelőrendszer üzemel.
- (2) Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelő jogos érdeke (AASZ 17.2.1.1 F).
- (3) A kezelt adatok köre, az adatkezelés módja: képfelvétel készítése és jelen szabályzatban rögzített időtartamra történő rögzítése. A képfelvétel kérelemre történő megtekintése esetén: megtekintő családi és személyneve, a felvételen szereplő eseménynek a formanyomtatványban rögzített leírása.

### *II. Üzemelési idő és megfigyelt terület*

- (1) A kamerák 0–24 órás üzemmódban működnek és folyamatosan készítene felvételt. A kamerákat eltakarni, kikapcsolni, vagy a rögzítést bármilyen más módon akadályozni tilos.
- (2) A kamerák látószöge az alábbi területekre irányul:
  - „F” épület
    - F -1 Főbejárat külső tér felé
    - F -2 Főbejárat belső tér felé
    - F-3 Hátsó folyosó (jegyzeteket tároló szekrények, nyílt közösségi tér)
    - F -4 Hátsó folyosó (öltözők bejárata)
    - F-5 Vészkijárat
  - „K” épület
    - K -1 Főbejárat belülről kifelé
    - K -2 Vészkijárat belülről kifelé
    - K -3 Egyházi iroda kültér
- (3) Nem működik megfigyelőrendszer azokban a helyiségekben, ahol az az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, mosdókban. Nem történik továbbá megfigyelés azokban a helyiségekben, ahol munkavégzés, illetve tanítás zajlik.

### *III. A kamerák üzemeltetési rendje*

- (1) A kamerarendszert üzemeltető személyek: a vezető épületgondnok, az iskolagondnok, valamint IT támogatás céljából a tanulmányi igazgató és a tanulmányi informatikus
- (2) A kamerák automatikusan indulnak az erősáramú kapcsoló bekapcsolását követően. A rögzítést végző DVR szünetmentes tápegységgel van ellátva, így azt nem kell sem bekapcsolni, sem kikapcsolni. A kamerarendszer meghibásodásának észlelése esetén a hibajelenséget azonnal jelenteni kell a vezető épületgondnok részére, aki a hiba elhárítását haladéktalanul megkezdi, majd a hiba jellegéről, a javítás időtartamáról és módjáról jelentést készít.

### *IV. Felvételek tárolása*

A rögzített felvételek az „F” épület rendszergazdai irodahelyiségben, illetve a „K” épület közösségi terében a Rack szekrényben található DVR-en kerülnek mentésre. A rögzített felvételek 3 munkanapon át tárolhatók, ezt követően törlődnek.

### *V. Tájékoztatás a kamerafelvétel készítéséről*

- (1) A Főiskola hallgatóinak, oktatóinak és alkalmazottainak tájékoztatása a kamerarendszer üzemeléséről, annak céljáról a kamerák által megfigyelt területről elektronikus úton a „Diákinfo”, a „Tanárok” és a „Hivatalos” levelezőlistákra, valamint a faliújságra való kifüggesztéssel valósult meg.

<sup>79</sup> Hatályos szövegét megállapította a 2020. február 27-én kelt 6/2020.(02.27.) sz. szenátusi határozat.

(2) Látogatók részére a kamerarendszer működésére figyelmeztető tájékoztató a Főiskola épületén kívül, a bejáratánál, jól látható helyen került elhelyezésre. Jelen szabályzat elérhető a Főiskola honlapján, valamint az előtérbeli faliújságon nyomtatott formában. A Főiskola épületébe való belépéssel a személy tudomásul veszi a kamerás megfigyelés tényét, valamint hogy róla az I. (1) pontban írt célból és jogalapon kamerafelvétel készüljön.

#### *VI. Személyiségi jogok védelme*

(1) A rögzített kamerafelvételeket megtekinteni szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja, továbbá a megtekintéshez fűződő egyéb igazolt jogos érdek fennállása esetén lehet a rögzítéstől számított 3 napon belül.

(2) A rögzített felvételekről másolatot készíteni, illetve azokat harmadik félnek átadni kizárólag törvényben meghatározott esetekben és feltételekkel lehet. Akinek jogos érdeke fűződik hozzá (pl. jogi eljárás), a jogos érdek igazolásával kérheti, hogy a Főiskola tekintszen el a felvétel törlésétől. Amennyiben hatósági vagy bírósági megkeresésre az ezt követő 30 napon belül nem kerül sor, a felvételt törölni kell.

(3) A kamerarendszer által készített élőképek a DVR-re kötött monitoron, illetve on-line eléréssel láthatóak. Megtekintésre és elérésre kizárólag a kamerarendszert üzemeltető személyek, azaz a vezető épületgondnok, az iskolagondnok, valamint IT támogatás céljából a tanulmányi igazgató és a tanulmányi informatikus jogosultak.

(4) A megtekintés, másolat készítése, valamint a törlés halasztásának kérdésében – ide nem értve azt az esetet, amikor minderre hatósági vagy bírósági megkeresés miatt van szükség – dönteni, valamint a felvételt megtekinteni a rektor, vagy a helyettesítéséről szóló rektori utasításban megjelölt személy jogosult.

(5) A felvételek megtekintésének időpontjáról és céljáról a vezető épületgondnok jelentést készít az erre szolgáló formanyomtatványon és elektronikusan.

(6) A kamerarendszert üzemeltető személyek kötelesek gondoskodni a biztonsági kamerarendszer által kezelt személyi adatok védelméről az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (általános adatvédelmi rendelet / GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.), valamint a Főiskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában (AASZ) foglaltak maradéktalan betartásával.

#### *VII. Tájékoztatás kérése az adatkezelésről*

A felvételen szereplők jogosultak írásban tájékoztatást kérni a felvételek kezeléséről, amelynek a Főiskola legfeljebb 30 napon belül szintén írásban tesz eleget.

## *Formanyomtatvány rögzített kamerafelvétel megtekintéséről*

*[Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat 1.7.3.11. pont és 4. sz. melléklet VI. pont]*

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola zártláncú kamerás megfigyelőrendszere által készített alábbiakban meghatározott felvételt a lent megnevezett személy tekintette meg:

Felvétel készítésének időpontja:

Megtekintett felvétel időtartama: \_\_\_\_ óra \_\_\_\_ perc

A felvételen szereplő személy(ek), illetve esemény rövid leírása:

A felvételt megtekintő személy pontos megjelölése:

A megtekintő által megjelölt jogcím:

A megtekintés időpontja: \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap \_\_\_\_ -tól \_\_\_\_ -ig

A megtekintést engedélyező megnevezése:

Dátum:

\_\_\_\_\_ engedélyező

\_\_\_\_\_ megtekintő

\_\_\_\_\_ vezető épületgondnok