

**1/2022. (01.18.) számú kancellári utasítás a  
Színház- és Filmművészeti Egyetem  
INGATLANBIZTONSÁGI SZABÁLYZATÁRÓL**

**Hatályos 2022. január „18.” napjától**

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) az Egyetemen működtetett ingatlanbiztonsággal összhangban az elektronikus beléptető rendszer használatáról az alábbi szabályzatot alkotja, figyelemmel a Színház- és Filmművészeti Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében foglaltakra:

#### **A) Általános rendelkezések**

##### **1. A szabályzat célja**

1.1. A szabályzat célja, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem működési körébe tartozó ingatlanok biztonságának védelme érdekében a szükséges intézkedéseket szabályozza.

##### **2. A szabályzat hatálya**

2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Színház- és Filmművészeti Egyetem valamennyi szervezeti egységére, önálló szervezetére, fenntartott köznevelési intézményére, továbbá az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a Színház- és Filmművészeti Egyetem területére belépő személyekre.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya az elektronikus beléptető rendszer használatára terjed ki.

#### **B) Az elektronikus beléptető rendszer**

##### **3. Az elektronikus beléptető rendszer általános szabályai**

3.1. Ahol az Egyetemen elektronikus beléptető rendszer működik, ennek célja az épületébe történő illetéktelen belépések és az ezekből fakadó, valamint a belépésre jogosult személyek által elkövetett esetleges vagyoni elleni bűncselekmények, károkozások megtörténtének megakadályozása, illetve észlelése, felderítése.

3.2. Az Egyetemre telepített elektronikus beléptető rendszer használata állandó, illetve eseti belépésre jogosító belépőkártyával történik.

3.3. Állandó belépésre jogosító kártyára az alábbi személyi kör jogosult:

- a) azon az Egyetemmel munkaviszonyban, megbízási vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak, akiknek a munkavégzés helye az adott épület;
- b) azon az Egyetem működtetéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó más szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek, akiknek a munkavégzés helye az adott épület;
- c) azon az Egyetemmel hallgatói/doktorjelölti jogviszonyban álló személyek, akik tanulmányi, adminisztrációs, illetve egyéb, a jogviszonyukhoz kapcsolódó tevékenységet végeznek az épületben,
- d) az Egyetem által szervezett és az adott épületben bonyolított felnőttképzésben részt vevő személyek,
- e) az egyedileg engedélyezett belépési jogosultsággal rendelkező személyek.

- 3.4. Az Egyetem közforgalmú épületrészeinek látogatói, az Egyetemre egyéb okból előzetes bejelentés nélkül érkezők, valamint az épületbe meghívásra ellátogatók külön e célra rendszeresített, a célterületre történő bejutást lehetővé tevő, eseti belépőkártyát kaphatnak.
- 3.5. Az eseti kártyák kiadásakor a kiadott kártya sorszámát és személyazonosító okmány (személyi igazolvány, útlevél vagy kártyaformátumú jogosítvány) alapján az okmány számát, a kártya használójának nevét és a látogatás célját a látogatási naplóban fel kell jegyezni.
- 3.6. Az eseti belépésre jogosító kártya az Egyetem meghatározott területeinek látogatására jogosítja fel a használóját, a célterület meghatározása a kártyán is megjelenik. Az eseti belépésre jogosító kártya az épületből történő kilépésre nem használható.

#### 4. Kártyanyilvántartás

- 4.1. Az Egyetem Campus Igazgatósága az állandó belépésre jogosító kártyákról nyilvántartást vezet (kártyanyilvántartás) (1. számú melléklet), az eseti kártyák használatát látogatási naplóban kell vezetni.
- 4.2. Az Egyetem a kártyanyilvántartásban az állandó belépésre jogosító kártyák vonatkozásában az alábbi adatokat kezeli:
  - a) kártyaszám,
  - b) a használó neve,
  - c) a használó azonosítója (azonosító lehet csak egyedi alkalmas – ámde a más célokra használt egyetemi azonosítóktól eltérő azonosító adat),
  - d) érvényesség ideje (határozatlan vagy határozott idejű),
  - e) a belépési jogosultsággal érintett terület meghatározása.
- 4.3. Az Egyetem az eseti belépésre jogosító kártyák esetén a látogatási naplóban (2. számú melléklet) az alábbi adatokat kezeli:
  - a) kártyaszám,
  - b) a használó neve,
  - c) a használó személyazonosító okmányának száma,
  - d) a látogatás célja,
  - e) a belépési jogosultsággal érintett terület meghatározása.
- 4.4. A kártyanyilvántartás és a látogatási napló adataihoz kizárólag az erre kijelölt és munkakörénél fogva ilyen adatkezelésre feljogosított személy fér hozzá.
- 4.5. A kártyanyilvántartásba és a látogatási naplóba betekintés szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén az arra illetékes hatóságnak, megkeresés alapján engedélyezhető.
- 4.6. A kártyanyilvántartástól, és a látogatási naplótól elkülönülő beléptető rendszer a kártya birtokosának épületen belüli mozgását automatikusan rögzíti. A kártyabirtokos épületen belüli mozgását megjelenítő adatokhoz kizárólag a Információbiztonsági felelős utasítására és engedélyével a rendszergazda és a beléptető rendszert telepítő cég munkatársai férnek hozzá – a rendszer beüzemeléséről szóló szerződésben foglaltaknak megfelelően – a karbantartási feladataik ellátása során és az ahhoz szükséges ideig. Ezen adatokat a rendszer telepítését végző cég arra feljogosított

- alkalmazottja jogosult átadni az arra illetékes hatóságnak, ha az bűncselekmény, szabálysértés gyanúja, vagy egyéb hatósági megkeresés miatt szükséges.
- 4.7. Az Egyetem az állandó belépésre jogosító kártyákhoz kapcsolódó adatokat a használónak az állandó belépésre való jogosultság megszűnésétől, egyedi engedély esetén annak visszavonásától, de legkésőbb a kártya leadásától számított 30. napon az első kártyahasználat napjára visszamenőlegesen törli. A kártyahasználó tartós távolléte esetén az adatok a kártya leadását követően, a jogviszony fennállása alatt továbbra is a nyilvántartásban maradnak.
- 4.8. Az eseti belépésre jogosító kártyákról vezetett látogatási napló adatait az Egyetem a belépéstől számított 30. napon megsemmisíti.
- 4.9. A beléptető rendszer a kártyahasználók épületen belüli mozgásának adatait 30 napig tartja nyilván, majd az adatok visszavonhatatlanul törlésre kerülnek.
- 4.10. A kezelt adatokat csak a munkakörénél fogva arra jogosult személy ismerheti meg.

## **5. Az elektronikus térfigyelő rendszer**

- 5.1. Ahol az Egyetemen elektronikus térfigyelő rendszer működik, ennek célja az épületébe történő illetéktelen belépések és az ebből fakadó esetleges vagyron elleni bűncselekmények megtörténtének megakadályozása.
- 5.2. Az elektronikus térfigyelő rendszer működtetése során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek vagy indokolt esetben kép- és hangfelvételek készülnek.
- 5.3. A kamerák elhelyezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy az elektronikus térfigyelő rendszer nem sérthet emberi méltóságot, a térfigyelő rendszer által a foglalkoztatottak magánélete nem ellenőrizhető, valamint arra is, hogy a kamera látószöge kizárólag a céljával összhangban álló területre irányulhat.
- 5.4. A személy- és vagyronvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 28. § (2) bekezdés c) pontja által előírtaknak megfelelően, az épületben megjelenni kívánó személyek részére az Egyetem figyelemfelhívó jelzést (piktogram) kell elhelyezzen a megfigyelt területeken a vonatkozó előírásoknak megfelelő tartalommal arról, hogy az adott területen elektronikus térfigyelő rendszer működik, valamint arról, hogy a részletes adatkezelési tájékoztató hol érhető el.
- 5.5. Az érintettek tájékoztatásáról az elektronikus térfigyelő rendszert működtető szervezeti egység köteles gondoskodni. A tájékoztató minden egyes kamera vonatkozásában ki kell, hogy térjen arra, hogy az adott kamera milyen célból került elhelyezésre az adott területen és milyen területre irányul a kamera látószöge.
- 5.6. A részletes adatkezelési tájékoztatót a portaszolgálatokon és az egyetemi honlap mindenki számára elérhető felületén kell elhelyezni. Az adatkezelési tájékoztatót új foglalkoztatott esetében a belépésekor, hallgató esetében a beiratkozáskor, a beiratkozási csomag részeként át kell adni/meg kell küldeni. A tájékoztató tudomásulvételéről szóló nyilatkozat egy – az érintett által aláírt – példányát a foglalkoztatott, illetve a hallgató személyi anyagába le kell fűzni.
- 5.7. Az elektronikus térfigyelő rendszer működésével kapcsolatos részletszabályokat külön kancellári utasítás rendezi.

## **6. A működés során keletkező adatok védelme érdekében szükséges intézkedések**

- 6.1. Az Egyetem munkatársai kötelesek bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá –, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.
- 6.2. Az Egyetemmel jogviszonyban állók kötelesek védeni és őrizni a munkakörükből, velük kötött szerződésből, tisztségükből adódó feladatok teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és kötelesek minden erőfeszítést megtenni annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.

## **7. Az érintett jogai és azok érvényesítése**

- 7.1. Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást készít arról, hogy az érintettet milyen jogok illetik meg és azok megsértése esetén mi a jogorvoslat rendje. A tájékoztatást az Egyetem honlapján el kell helyezni.
- 7.2. Az érintett az adatkezelést végző illetékes ügyintézőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és jogosultsága igazolását követően abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- 7.3. Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 8 munkanap alatt, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.
- 7.4. Adatváltozás vagy téves adat rögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő, de legfeljebb 8 munkanap alatt az adatváltozást átvezetni, a téves adatot kijavítani és annak megtörténtéről a kérelmezőt tájékoztatni.
- 7.5. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki a panaszt megvizsgálja, és ha alapos, az érintett kar dékánjánál vagy más, kari szervezetbe nem tartozó önálló szervezeti egység vezetőjénél intézkedést kezdeményez, ellenkező esetben a panaszt elutasítja, erről a panaszost a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait is közölve. A kérelem elutasítása esetén a panaszost tájékoztatni kell a bírósági jogorvoslat, továbbá a felügyeleti hatósághoz fordulás lehetőségéről.
- 7.6. A kérelemre teljesített adattovábbításról, valamint az elutasított kérelmekről az érintett adatkezelő az intézkedéssel egyidejűleg jegyzőkönyvet köteles felvenni. A jegyzőkönyvet az adatkezelés helyén kell őrizni, és elektronikus formában,

mellékleteivel együtt haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni. Az érintett adatkezelő a jegyzőkönyvekről éves bontásban az érintett nevét és a jegyzőkönyv iktatószámát tartalmazó nyilvántartást

### C) Záró rendelkezések

8. A Szabályzat az aláírás napját követő napon hatályba azzal, hogy minden jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétes utasítás hatályát veszti.

9. A jelen Szabályzatot a Campus Igazgatóság gondozza.

10. A jelen Szabályzat a [www.szfe.hu](http://www.szfe.hu) honlapon elérhető.

Budapest, 2022. január „18.”



A handwritten signature in blue ink is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text: "SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVESZETI EGYESÜLT KANCELLÁR SZFE 1865". The signature is a stylized, cursive script.

**dr. Szarka Gábor**  
kancellár



