

EGER TERMÁL FÜRDŐÜZEMELTETŐ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Eger, 2026. április 30.


Vámos Zoltán Csaba
ügyvezető

Tartalom

Bevezetés	3
1. Általános rendelkezések	3
1.1. A társaság főbb adatai	3
1.2. A társaság tagja	4
1.3. A társaság által üzemeltetett létesítmények	4
1.4. A társaság működésének célja.....	4
1.5. A társaság főtevékenysége	4
1.6. A társaság jogállása	4
1.7. Képviselő és cégjegyzés	4
2. A társaság belső viszonyai	5
3. A társaság szervezete és irányítási rendszere	5
3.1 A Társaság szervezeti felépítése:	5
3.2. Az alapító kizárólagos döntési jogkörei:	5
3.3. A társaság operatív irányítása	7
3.3.1. Tisztségviselők	7
3.3.2. Felügyelő Bizottság.....	7
3.3.3. Ügyvezető.....	8
3.3.4. Állandó könyvvizsgáló.....	9
4. A Társaság gazdasági szervezete	10
4.1. Könyvelés.....	10
4.2. Munkaügy és bérügy:	11
4.3. Pénztár:.....	11
4.4. Műszaki szervezet:	12
4.5. Likvidáció:	12
4.6. Minőségbiztosítás-minőségellenőrzés:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. A Társaság működés rendje.....	12
5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	12
5.2 A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	13
5.2.1 A Társaság munkavállalóinak jogai.....	13
5.2.2. A Társaság munkavállalóinak kötelezettségei	13
5.2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai	14
5.2.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége	15
6. Aláírási jog, szerződéskötés	15
7. Bankszámla feletti rendelkezés	16
8. Utalványozási jog.....	16
9. Az egyes létesítmények üzemeltetésének rendje.....	16
9.1. A Bitskey uszoda üzemeltetésének rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
9.2 A Bárány uszoda üzemeltetésének rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
9.3 Az Egri Termálfürdő üzemeltetésének rendje.....	16
9.4 A Török Fürdő üzemeltetésének rendje.....	17
10. Záró rendelkezés.....	17
Eger Termál Kft.....	18
Szervezeti ábra (2023.02.28).....	18

Bevezetés

Az Eger Termál Fürdőüzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság (Társaság) tagja, az EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Alapító) a Társaság szervezeti felépítését, egyes szerveinek és munkavállalóinak feladatait, jogkörét, és a Társaság alapvető működési szabályait – a Társaság létesítő okiratának rendelkezéseivel és a vonatkozó jogszabályokkal, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és a 2006. évi V. törvény rendelkezéseivel összhangban – jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) állapítja meg az alábbiak szerint.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a Társaság főtevékenységét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű köteleossége.

1. Általános rendelkezések

1.1. A társaság főbb adatai

- A Társaság cégneve: EGER TERMÁL Fürdőüzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
- Rövidített cégneve: EGER TERMÁL Kft.
- Székhelye: 3300 Eger, Frank T. út 5. (Bitskey Aladár uszoda)
- Telephelye: 3300 Eger, Petőfi tér 7. (Termálfürdő)
- II. Telephelye: 3300 Eger, Fürdő út 3-4. (Török Fürdő)
- Posta címe: 3300 Eger, Hadnagy u. 6.
- Telefonszáma: 36-511-810
- Létesítés kelte: 1995.05.25
- A Társaság bejegyzésének időpontja: 1995.10.19.
- Cégjegyzékszáma: Cg. 10-09-021800
- Bankszámlájának száma: RAIFFEISEN Bank 12033007-00278563-00100006
- II. Bankszámlájának száma: MBH Bank 10300002-13210743-00014909
- III. Bankszámlájának száma: MBH Bank 10300002-13210743-00014882
- IV. Bankszámlájának száma: MÁK 10035003-00007178-01020019
- Adószáma: 11168285-2-10

- A cég statisztikai számjele: 11168285-9329-113-10
- Felügyeleti szerve: Felügyelő bizottság (5 fő)
- A működés időtartama: a Társaság határozatlan időre alakult.
- A Társaság üzleti éve a naptári évvel egyezik meg.
- A Társaság a hirdetményeit a Céglapban, valamint a Társaság honlapján (www.egertermal.hu) teszi közzé.

1.2. A társaság tagja

A Társaság tagja, a tag neve, székhelye:

- EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: EVAT Zrt.) 3300 Eger, Zalár J. u. 1-3.

1.3. A társaság által üzemeltetett létesítmények

A Társaság az alábbi létesítményeket működteti:

- Termálfürdő 3300 Eger, Petőfi tér 7.
- Török Fürdő 3300 Eger, Fürdő u. 3-4.

1.4. A társaság működésének célja

Alapvető cél a Társaság tulajdonában lévő és a Társaság kezelésére bízott építmények, eszközök eredményes hasznosítása, üzemeltetése, fenntartása, és színvonalas szolgáltatás biztosítása a gyógy- és idegenforgalom növelése érdekében, továbbá

- Eger város lakosságának korszerű kiszolgálása, kultúralt egészség megóvása, a rendszeres sporttevékenység lehetőségének biztosítása, fürdő szolgáltatás, ezen belül gyógyfürdő szolgáltatás biztosítása, ezzel a város turisztikai vonzerejének javítása

1.5. társaság főtevékenysége

- Máshova nem sorolható szórakoztatás, szabadidős tevékenység

1.6. A társaság jogállása

A társaság önálló jogi személy, amely az Eger Termál Kft. cégnév alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhető.

1.7. Képviselés és cégjegyzés

A cégjegyzés az arra feljogosított személy joga a Társaság írásbeli képviselésére, a Társaság nevében történő aláírásra. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel előírt, előnyomott, előnyomtatott, illetőleg bélyegző-lenyomattal ellátott cégnév alá az ügyvezető önállóan írja a nevét, olyan formában, ahogy azt a hiteles cégálírási nyilatkozata (aláírás-minta, aláírási címpéldány) tartalmazza.

A Társaság cégjegyzésére kizárólag az ügyvezető jogosult, aki részéről a cégjegyzés módja önálló. A Társaságot egyszemélyi felelős vezetőként az ügyvezető irányítja, ő képviseli a céget harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok, hatóságok előtt.

A Társaság képviselésében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni. A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté. A cégképviselet az Alapító okiraton, vagy az ott megjelölt képviselő által adott ügyleti meghatalmazáson alapul. A cégképviselet módja lehet írásbeli vagy szóbeli cégképviselet. Cégjegyzésnek csak a Társaság írásbeli képviselése minősül.

A társaság képviselésére jogosult neve, címe:

Vámos Zoltán Csaba ügyvezető
3400 Mezőkövesd, Jegénye-sor utca 141.
(jogviszony kezdete 2025.02.03.)

2. A társaság belső viszonyai

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit a tag a felügyelő bizottság útján és/vagy könyvvizsgáló igénybevételével gyakorolhat.

3. A társaság szervezete és irányítási rendszere

3.1 A Társaság szervezeti felépítése:

A Társaság szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A társaság operatív irányítását az ügyvezető látja el.

3.2 Az alapító kizárólagos döntési jogkörei:

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag (Alapító) írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A legfőbb szerv hatáskörét az EVAT Zrt. egyedüli tag (Alapító) törvényes képviselésére jogosult vezérigazgatója gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak az alábbi ügyek:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,

- osztalékelőleg fizetésének elhatározása,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- a Ptk.-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és a díjazásának megállapítása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, cégvezetőjével és azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt,
- a tag, az ügyvezető, a cégvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelés érvényesítése,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- társasági szerződés/ alapító okirat módosítása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- törzstőke leszállításkor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- megbízási jogviszony létesítése a társasággal,
- hitel-, kölcsön-, váltó-, lízing-, és kezességi ügyletek jóváhagyása,
- valamennyi, a társaság nem szokásos üzletmenetében tartozó ügyletek elfogadása,
- ingatlan tulajdonjogának megszerzése, elidegenítése és megterhelése tárgyában való döntés,
- a társaság gazdasági évre vonatkozó üzleti tervének elfogadása, megállapítása,
- mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Eger MJV Önkormányzat Közgyűlése (Közgyűlés) tesz javaslatot az Alapító vezérigazgatója felé az alábbi ügyekben:

1. vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok megválasztása,
2. vezető tisztségviselő visszahívása, megbízatásának meghosszabbítása,
3. a felügyelő bizottság tagjai, megbízatásának meghosszabbítása, visszahívása.

Amennyiben az Alapító vezérigazgatója a javaslatot nem fogadja el, újabb javaslatételre a Közgyűlés jogosult.

Az Alapító döntését követően a Közgyűlés jóváhagyása szükséges az alábbi kérdésekben:

1. számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést, előtársasági beszámoló elfogadása,
2. éves üzleti terv elfogadása.

Az Alapító az előző két bekezdésben nem nevesített bármely további döntését a Közgyűlés elé felterjesztheti jóváhagyás céljából

Az Alapító köteles az éves üzleti terv I. negyedéves, féléves, valamint az I-III. negyedéves teljesítéséről tájékoztatni Eger MJV Polgármesterét.

Az Alapító kizárólagos hatáskörében hozott döntéseit írásba kell foglalni és azt a döntést követő három napon belül a határozatok könyvébe kell vezetni, amelyet az Alapító nevében eljáró személy és az ügyvezető hitelesít. A határozatok könyvét a társaság ügyvezetője vezeti és köteles az Alapító által hozott minden határozatot abba bejegyezni. Az alapítói jogok gyakorlásának rendjére az Alapító saját szervezetű és működési rendjében, valamint a reá nézve kötelező jogszabályokban, illetve határozatokban foglalt rendelkezések az irányadóak.

3.3. A társaság operatív irányítása

3.3.1. Tisztségviselők

A Társaság tisztségviselői az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagjai, valamint az állandó könyvvizsgáló, akik az Alapító által meghatározott díjazásban részesülnek. Az ügyvezetőt, a felügyelő bizottság tagjait, és a könyvvizsgálót az Alapító törvényes képviselőjére jogosult vezérigazgatója választja meg.

3.3.2. Felügyelő Bizottság

A társaságnál 3-5 tagú Felügyelő Bizottság működik.

A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító jelöli ki.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését, ügyvezetését. E tevékenység gyakorlása érdekében az ügyvezetőtől jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja, illetve szakértőkkel megvizsgálhatja a társaság költségére.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett üzleti tervet, a tárgyévi mérleget, a vagyonkimutatást.

A Felügyelő Bizottság előzetes jelentése nélkül a mérlegbeszámolóról és a nyereség felosztásáról nem hozható érvényes határozat.

A Felügyelő Bizottság működési rendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendje által megállapított rendszerességgel, de legalább negyedévente ülésezik, melynek üléseit az elnök, annak akadályoztatása esetén a Felügyelő Bizottság tagja hívja össze.

A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül az alakuló ülésen elnököt választanak.

A Társaság Felügyelő Bizottságának tagjai 2029. december 20. napjáig terjedő időtartamra:

1. Kissné Beta Mária (anyja neve: Gőz Mária
lakcíme: 3300 Eger, Maklári út 122/A.)
2. Prokai István (anyja neve: Bartók Borbála,
lakcíme: 3300 Eger, Fejedelem utca 10.)
3. Obrcián Zoltán (anyja neve: Bálint Katalin,
lakcíme: 3300 Eger, Gárdonyi Géza utca 39.)
4. Farkas Ádám (anyja neve: Csorba Melinda
lakcíme: 3300 Eger, Szarvas Gábor utca 1. 2. em. 25.)
5. Hrabóczky Zsolt (anyja neve: Szabó Erzsébet,
lakcíme: 3300 Eger Tinódi Sebestyén utca 9.)

3.3.3. Ügyvezető

A társaság ügyvezetőjét határozatlan időtartamra az alapítói jogokat gyakorló EVAT Zrt. vezérigazgatója jelöli ki. Az ügyvezető ezen tisztségét munkaviszony keretében látja el, vele munkaszerződést az EVAT Zrt. vezérigazgatója útján köt, aki felette a munkáltatói jogokat is gyakorolja, ellátja.

Az ügyvezető a Munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Az ügyvezető díjazását bármilyen egyéb költségtérítését, juttatását, cafetéria jogosultságát, jutalmazását, prémium kitűzését, meghatározását, annak értékelését az EVAT Zrt. vezérigazgatója gyakorolja.

Az ügyvezető a személyes felelősség elve alapján egyszemélyben jogosult és köteles a társaságot a társaság létesítő okirata, a Ptk. ügyvezetőre vonatkozó rendelkezései, a Munka törvénykönyvének vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezéseinek, az alapítói határozatoknak és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, alapján és szerint irányítani, vezetni, s a társaság ennek megfelelő működtetéséért, működéséért egyszemélyben felelős. Felelősségére a Ptk. és az Mt. vezető állású munkavállalóra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

A társaság képviselőjére és cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult, távolléte akadályoztatása esetén a helyettese és/vagy meghatalmazottja teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással jogosult eljárni.

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető feladatai különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- a társaság teljes körű irányítása, vezetése
- az Alapító érdekeinek védelme, képviselése,
- az Alapító határozatainak végrehajtása,
- döntés olyan kérdésekben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- az Alapító döntésének előkészítése,
- a határozatok könyvének és a tagjegyzéknek a vezetése,
- az Alapító folyamatos tájékoztatása ilyen irányú igény esetében a társaság ügyeiről,
- a társaság szerződéseinek megkötése,
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel,
- meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát,
- irányítja a marketing- és reklámtevékenységet,
- keresi a kiadások csökkentésének, illetve a bevételek növekedésének lehetőségei
- évente a tárgyév február hónap utolsó napjáig a társaság éves üzleti tervét az EVAT Zrt. vezérigazgatója részére el kell készítenie és benyújtania,
- negyedévente a társaság negyedéves beszámolóinak elkészítése és előterjesztése a társaság felügyelő bizottsága és az EVAT Zrt. vezérigazgatója részére,
- évente a társaság éves beszámolójának elkészítése és a társaság felügyelő bizottsága, valamint az EVAT Zrt. vezérigazgatója elé terjesztése legkésőbb a tárgyévet követő év március 31. napjáig,
- az EVAT Zrt. vezérigazgatója részére a társaság működésével, gazdálkodásával kapcsolatos, a vezérigazgató és/vagy a gazdasági divízióvezető által kért adatok, iratok közzlése, átadása a megadott határidőben,

A társaság ügyvezetője a feladatai körében meghatározott és leadott üzleti terv lehetséges teljesítéséért teljes körű felelősséggel tartozik.

3.3.4. Állandó könyvvizsgáló

A Társaság állandó könyvvizsgálója a vonatkozó jogszabályok, és a Társaság létesítő okiratának előírásai szerint működik, és gyakorolja feladatait. A könyvvizsgálót az Alapító törvényes képviselőjére jogosult vezérigazgatója útján választja meg határozott időre.

VVA Könyvvizsgáló és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 3351 Verpelét, Rákóczi u. 2/7.

Cégjegyzékszáma: 10-09-024265

Könyvvizsgálói engedély száma: 001758

A könyvvizsgálói tevékenységet a társaság képviselőjében Vitéz Zsolt Attila okleveles könyvvizsgáló (anyja neve: Tusai Mária Magdolna, MKVK tagsági száma: 000118) 3351 Verpelét, Rákóczi út 2/7. szám alatti lakos végzi.

A könyvvizsgáló megbízatása 2026.08.31. napjáig szól.

A könyvvizsgáló feladata különösen:

- a, A könyvvizsgáló az alapító elé terjesztett írásbeli jelentéseket – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. A könyvvizsgáló jelentése nélkül a mérlegbeszámoló elfogadásáról és az eredményfelosztásról érvényes határozat nem hozható.
- b, Az Alapító felkérésére célvizsgálatot tart.
- c, Elvégzi a jogszabályok és az alapító által részére megállapított feladatokat.
- d, Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezetőnek a Polgári törvénykönyvben és más jogszabályokban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről az alapítót tájékoztatni.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, az ügyvezetőtől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló jogaira és kötelezettségeire egyebekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. rendelkezései alkalmazandók.

4. A Társaság gazdasági szervezete

4.1. Könyvelés

A számviteli törvényben meghatározott könyvvezetési, beszámolási, adóbevallási feladatok ellátása az Alapító hatáskörébe tartozik.

Az Alapító feladatai a fentiek értelmében:

- Vezeti a számviteli törvény és az adótörvények előírásainak megfelelően a főkönyvi (szintetikus) számlák könyvelését, analitikus nyilvántartását,
- Főkönyvön könyveli az álló- és forgóeszközök, anyagok, áru változásokat, készletmozgásokat,
- Egyezteteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- Könyveli a bankszámlák forgalmát,
- Meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít,

- Az adótörvényekben és számviteli törvényben meghatározott bevallásokat, beszámolókat elkészíti,
- A Társaság arra illetékes munkavállalói által igényelt bármilyen olyan adatot, információt, és dokumentumot szolgáltat, amely a gazdaságos működéshez, a színvonalas cégirányításhoz a Társaság szerint szükséges és elengedhetetlen,
- Előzőn kívül az alábbi gyakorisággal és határidőre az alábbi információkat szolgáltatja a Társaság felé:
 - főkönyvi kivonat,
 - mérleg,
 - eredménykimutatás

A Társaság kötelezettsége a fentiekben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges, a vállalkozás érdekében felmerült, a jogszabályok alaki- és tartalmi követelményeinek megfelelő bizonylatok, adatok, dokumentációk átadása dekádonként, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig.

4.2. Munkaügy és bérügy:

Az Alapító végzi a Társaság működésével kapcsolatos munkaügyi, bérelszámolási, társadalombiztosítási tevékenységeket, mely magában foglalja az idetartozó adatszolgáltatások, bevallások, feladások, személyi nyilvántartások folyamatos elkészítését, a bérszámfejtési, TB ügyintézési és SZJA elszámolási tevékenységet.

Bérügyek:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés számfejtése,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetése,
- havonta az szja-előlegek és a forrásadók levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó katonok vezetése. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások megállapítása, eltérések rendezése,
- a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés készítése az adóhivatal által meghatározott rendszerben.

4.3. Pénztár:

A pénztárosok feladatkörében gondoskodnak:

- a szükséges készpénz felvételéről

- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről
- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről
- a munkabérfelvételről, a borítékolásról, a kifizetésről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

4.4. Műszaki szervezet:

Társaságunk műszaki szervezete a jogszabályokban előírtaknak megfelelően működik. A vízkezeléshez használt veszélyes anyagok, vegyszerek megrendelt, végzi és beérkező szállítmányok, anyagok átvételét, raktározását, kiadását, valamint megfelelő raktártechnológia alkalmazásával és az alárendelt szállítókapacitás igénybevételével látja el a szállításokkal összefüggő feladatokat a telephelyek raktárai felé.

4.5. Likvidáció:

A pénzügy gondoskodik:

- A szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről.
- A raktári bevételi jegyek cikkszámozásáról, a szállítólevéllel történő egyeztetésről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),
- A téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítóval történő visszaküldéséről,
- Visszárúzás esetén a szállítói visszárujegyek számítógépes, szállító felé terhelő levél indításáról (jóváírási számla kéréséről)

5. A Társaság működés rendje

5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik különösen a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogot az Alapító vezérigazgatója gyakorolja.

Az ügyvezető a munkáltatói jogokat részben saját maga, részben a hatáskör átruházásával, beosztott vezetők útján gyakorolja. A hatáskör átruházható jelen SZMSZ-ben, vagy egyedi utasításban, beleértve a munkaköri leírást is.

5.2 A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

5.2.1 A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság minden munkavállalójának elidegeníthetetlen és biztosított joga, hogy

- Magyarország Alaptörvényében, a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, közvetetten részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

5.2.2. A Társaság munkavállalóinak kötelezettségei

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;

- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

5.2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

A Társaság munkaszervezete vezetőinek minősül az ügyvezető és az ügyvezető által megbízott vezetők.

A Társaság munkaszervezete vezetőinek kötelezettsége, hogy

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviselői, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;

- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

5.2.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos és súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén négyhavi távolléti díjuknak megfelelő összeghatárig felelnek. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

6. Aláírási jog, szerződéskötés

A Társaság nevében cégszerű aláírásra és cégjegyzésre a Társaság létesítő okiratában ilyen joggal felruházott személy jogosult.

Az ügyvezető utasításban, az abban meghatározott keretek között a Társaság nevében történő aláírásra a Társaság munkavállalóit – elsősorban a munkaterületükön szükséges ügyintézés akadálymentes ellátása érdekében – felruházhatja. A cég nevében történő aláírásra így feljogosított munkavállalók aláírása nem minősül cégjegyzésnek.

A Társaság számára jogokat és kötelezettségeket keletkeztető írásbeli megállapodásokat, szerződéseket önállóan az ügyvezető igazgató jogosult aláírni. Akadályoztatása esetén az ügyvezető a szerződések, megállapodások, írásbeli nyilatkozatok aláírásának jogát utasítással más munkavállalóra átruházhatja.

7. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő pénzügyi intézményhez bejelentett, aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges.

8. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott ügyvezető jogosult.

A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházhatja fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

9. Az egyes létesítmények üzemeltetésének rendje

9.1. Az Egri Termálfürdő üzemeltetésének rendje

A termálfürdő tevékenységi körében meghatározott feladatokat évenként előre meghatározott üzemidőben teljesíti.

A termálfürdő nyitvatartása szezonon kívül:

minden nap 10.00 órától 18.00 óráig

A termálfürdő nyitvatartása nyári szezonban:

Érsekkert felőli bejárat

Hétfő	9.00 - (18)20.00-óráig
Kedd	9.00 - (18)20.00-óráig
Szerda	9.00 - (18)20.00-óráig
Csütörtök	9.00 - (18)20.00-óráig
Péntek	9.00 - (18)20.00-óráig
Szombat	9.00 - (18)20.00-óráig
Vasárnap	9.00 - (18)20.00-óráig

A pénztárzárás időpontja pirossal jelölve. A nyitvatartás változtatásának jogát fenntartja a Kft. ügyvezető igazgatója.

9.3 A Török Fürdő üzemeltetésének rendje

A Török Fürdő tevékenységi körében meghatározott feladatokat évenként előre meghatározott üzemidőben teljesíti.

A Török Fürdő nyitvatartási ideje:

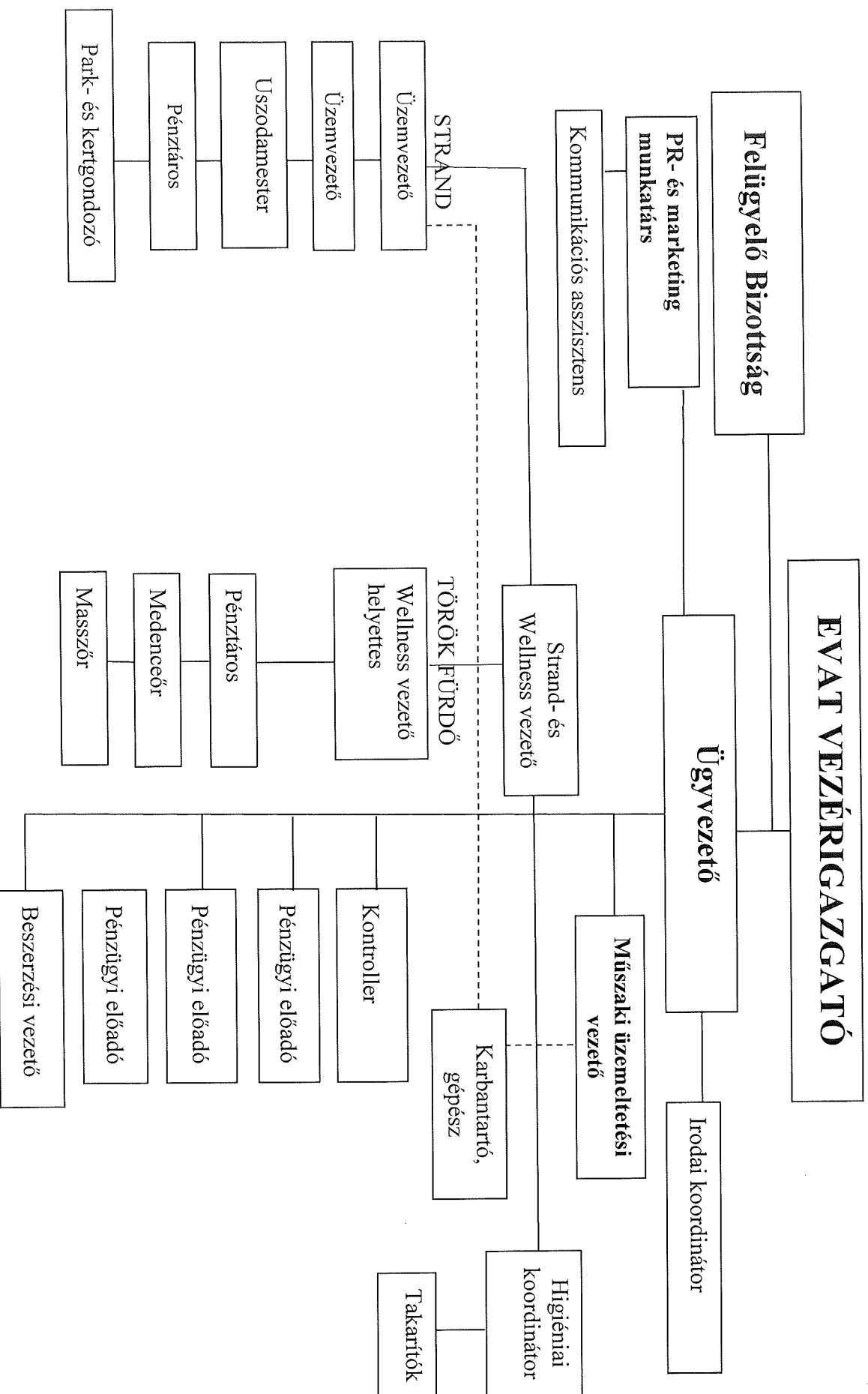
WELLNESS időszak a Török Fürdőben

hétfő-kedd	16.30 - 21.00 óráig
szerda-csütörtök	15.00 - 21.00 óráig
péntek	13.00 - 21.00 óráig
hétfő és ünnepnapok	9.00 - 21.00 óráig

10. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat rendelkezéseit a kihirdetést követően kell alkalmazni és a korábban hatályos szabályzat visszavonásra kerül.

Eger Termál Kft.
Szervezeti ábra (2026.09.01.)



Adatvédelmi szabályzat

Adatkezelő:

EGER TERMÁL Fürdőüzemeltető Kft.

Hatályos: 2026. szeptember 1.



Tartalomjegyzék

Az Adatkezelő pontos megnevezése, elérhetősége:.....	3
Az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének (neve és) elérhetősége:	3
1. Bevezető rendelkezések	3
2. Fogalmak	3
3. Az alkalmazandó jogszabályok megjelölése	6
4. A szabályzat célja és hatálya	7
5. Az adatkezelés elvei	7
6. Az adatkezelések szabályai	8
7. Az adatkezelés lehetséges jogalapjai	9
8. Az érintettek jogai	12
9. Szükségességi vizsgálat.....	19
10. Az Adatkezelő adatvédelmi rendszere	19
11. Adatbiztonsági szabályok.....	21
12. Adatvédelmi incidens	22
13. Adatvédelmi oktatás	25
14. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	26
15. Adatfeldolgozókra vonatkozó szabályok	26
16. Adatvédelmi hatásvizsgálat	27
17. Általános adatvédelmi alapvetések	28
18. Nyilvántartások	29
19. Záró rendelkezések.....	29

AZ ADATKEZELŐ PONTOS MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI:

Adatkezelő megnevezése: EGER TERMÁL Fürdőüzemeltető Kft.
Adatkezelő cégjegyzékszáma: 10-09-021800
Adatkezelő adószáma: 11168285-2-10
Adatkezelő székhelye: 3300 Eger, Frank Tivadar út 5.
Adatkezelő e-elérhetősége: titkarsag@egertermal.hu

AZ ADATKEZELŐ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐJÉNEK (NEVE ÉS) ELÉRHETŐSÉGE:

Neve: L-Tender Adatvédelmi és Információbiztonsági Szolgáltatások Zrt.
Elérhetősége: office@ltender.hu

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzatban használt rövidítések:

GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

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

Adatkezelő: EGER TERMÁL Fürdőüzemeltető Kft.

NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Szabályzat: jelen, kihirdetett Adatvédelmi szabályzat

1.2. Bár a GDPR az Adatkezelő számára kifejezetten adatvédelmi szabályzatalkotási kötelezettséget nem ír elő, ám a GDPR 24. cikk (2) bekezdése és (78) preambulumbekkezdése, valamint a NAIH NAIH/2018/1212/2/K és NAIH/2018/1594/2/K ügyszámú adatvédelmi reformmal kapcsolatos állásfoglalásai alapján az Adatkezelő úgy döntött, hogy a nagyszámú adatkezelési tevékenysége okán a belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából jelen Adatvédelmi szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg az adatvédelmi szabályait.

1.3. A Szabályzat rendelkezéseit az Adatkezelő többi szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fenn e Szabályzat és bármely más, jelen Szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat, utasítás előírásai között, úgy abban az esetben e Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

1.4. Amennyiben ellentmondás áll fenn e Szabályzat és bármely más, jelen Szabályzat hatálybalépése után hatályba lépő szabályzat vagy utasítás előírásai között, úgy csak abban az esetben nem e Szabályzat rendelkezései az irányadóak, ha a később hatályba lépő szabályzat vagy utasítás arról kifejezetten rendelkezik.

2. FOGALMAK

A Szabályzatban használt fogalmak megegyeznek a GDPR 4. cikkében meghatározott értelmező fogalommagyarázatokkal, figyelemmel az Infotv. 2. § (2) bekezdésében foglaltakra.

- **Érintett:** azonosított vagy azonosítható természetes személy (GDPR 4. cikk 1.).

Érintett jelen Szabályzat alkalmazásában:

Azonosított vagy azonosítható természetes személy, különösen az Adatkezelő munkavállalója, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy, az Adatkezelő

területén tartózkodó személy, szerződő fél kapcsolattartója és szerződések teljesítésében részt vevő személyek stb.

- **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 (GDPR 4. cikk 1.).
- **Személyes adat különleges kategóriái:** a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok (GDPR 9. cikk 1.).
- **Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok (Infotv. 3. §. 3.).
- **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 (Infotv. 3. §. 4.).
- **Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikk 11.).
- **Érintett jogai, a Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok:**
 - tájékoztatás joga,
 - hozzáférési jog,
 - helyesbítéshez való jog,
 - törléshez való jog,
 - adatkezelés korlátozhatóságához való jog,
 - adathordozhatósághoz való jog,
 - tiltakozáshoz való jog.
- **Tiltakozás:** az érintett jogosult arra, hogy saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is (GDPR 21. cikk (1) bekezdés).
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja (GDPR 4. cikk 7.).
- **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2.).
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 11.).
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 12.).
- **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges (Infotv. 3. § 13.).

- **Adatkezelés korlátozásához való jog:** az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
 - a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - b) az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
 - d) az érintett a 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. [GDPR 18. cikk (1) bekezdése].
- **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából (GDPR 4. cikk 3.).
- **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése (Infotv. 3. § 16.).
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége (Infotv. 3. § 17.).
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel (GDPR 4. cikk 8.).
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége (Infotv. 3. § 21.).
- **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 (GDPR 4. cikk 10.).
- **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez (Infotv. 3. § 23.).
- **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam (Infotv. 3. § 24.).
- **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 (GDPR 4. cikk 12.).
- **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 (GDPR 4. cikk 5.).
- **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. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak (GDPR 4. cikk 9.).
- **Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról (GDPR 4. cikk 15.).
- **A személyes adatok harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére történő továbbítása:** 1) adattovábbítás megfeleléségi határozat alapján, 2) adattovábbítás megfelelő garanciák alapján, 3) megfeleléségi határozat, illetve megfelelő garanciák hiányában - beleértve a kötelező erejű vállalati szabályokat is-, a GDPR által biztosított” az eltérés lehetősége különös helyzetekben alapján történhet (GDPR 44-50. cikk).

- **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető (GDPR 4. cikk 6.).
- **Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják (GDPR 4. cikk 4.).
- **Vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is (GDPR 4. cikk 18.).
- **Vállalkozáscsoport:** az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások (GDPR 4. cikk 19.).
- **Felügyeleti Hatóság:** egy tagállam által a GDPR 51. cikkének megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv (GDPR 4. cikk 21.);
- (Az Infotv. 38. § (2a) alapján a GDPR-ban a felügyeleti hatóság részére megállapított feladat- és hatásköröket Magyarország joghatósága alá tartozó jogalanyok tekintetében a GDPR-ban, valamint az Infotv.-ben meghatározottak szerint a **NAIH** gyakorolja.)
- **Érintett felügyeleti Hatóság:** az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:
 - a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság területén rendelkezik tevékenységi hellyel,
 - b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket, vagy
 - c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz (GDPR 4. cikk 22.).
- **Személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése:**
 - a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy
 - b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket (GDPR 4. cikk 23.).
- **Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás:** az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás (GDPR 4. cikk 25.).
- **Nemzetközi szervezet:** a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre, vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre (GDPR 4. cikk 26.).

Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen Szabályzat megalkotásakor a GDPR és az Infotv.) fogalommagyarázatai eltérnek jelen Szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabályok által meghatározott fogalmak az irányadók.

3. AZ ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE

A GDPR az Európai Parlament és a Tanács rendelete, amely így teljes egészében kötelező és közvetlenül alkalmazandó az Európai Unió valamennyi tagállamban, így Magyarországon is. Magyarország Alaptörvényének E) cikke kimondja, hogy az Európai Unió joga megállapíthat általánosan kötelező magatartási szabályt, így a Szabályzat megalkotása és alkalmazása során a szabályok elsődlegesen a GDPR-ból fakadnak.

Abban az esetben, ha a GDPR szabályainak megfelelő módon magyar jogszabály – elsősorban az Infotv., de speciális adatkezelések esetében ágazati jogszabályok – részletszabályokat alkot meg, akkor az Adatkezelő ezeket a szabályokat is alkalmazza.

Abban az esetben, amennyiben az adatkezelés nem esik a GDPR hatálya alá, úgy az Infotv. szabályait alkalmazza az Adatkezelő.

4. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Az Adatkezelő a Szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítja a GDPR III. fejezetében meghatározott érintetti jogokat azzal, hogy meghatározza az adatvédelmi elvek gyakorlati megvalósulását és az Adatkezelő által folytatott adatvédelmi folyamatokat.

A Szabályzat további célja, hogy egységes szerkezetbe foglalja az Adatkezelőnél az adatkezelésben résztvevő dolgozók számára az Adatkezelő minden adatkezelési folyamatát.

A Szabályzattal az Adatkezelő biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki az Adatkezelővel fennálló, így különösen munka-, adatfeldolgozói, megbízási jogviszonya alapján (továbbiakban: az Adatkezelő munkatársa) személyes adatokhoz hozzáfér, vagy azok birtokába jut.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél megvalósuló minden folyamatra, amelynek során a GDPR 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat kezelése történik.

A jelen Szabályzat időbeli hatálya annak kihirdetésétől visszavonásáig tart. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2013. január 2. napjától hatályos Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatályát veszti.

5. AZ ADATKEZELÉS ELVEI

5.1. Az Adatkezelő az adatkezelés során az alábbi alapelvek alapján szervezi folyamatait:

5.1.1. jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve [GDPR 5. cikk (1) a]): Az Adatkezelő személyes adatot csak jogszerűen és tisztességesen kezel, az adatkezelést az érintett számára átlátható módon, többek között jelen Szabályzat törzsszövegéből és egyes releváns adatkezelési tevékenységre készített adatkezelési tájékoztató nyilvánosságra hozatalával végzi.

5.1.2. célhoz kötöttség elve [GDPR 5. cikk (1) b]): Az Adatkezelő minden esetben, ha személyes adatot kezel, az adat felvétele előtt meghatározza a személyes adat kezelésének célját, amely így előre meghatározott, egyértelmű és jogszerű. Személyes adatot az Adatkezelő az előre meghatározott céllal össze nem egyeztethető módon nem kezel. Amennyiben teljesült az adatkezelés célja és jogszabály nem írja elő kötelezően az adat további kezelését, úgy a személyes adatot az Adatkezelő törli.

5.1.3. adattakarékosság elve [GDPR 5. cikk (1) c]): Az Adatkezelő az adatkezelés során csak olyan személyes adatot kezel, amely a cél eléréséhez megfelelő és releváns, az Adatkezelő az adatkezelést csak a cél eléréséhez szükséges minimum adatmennyiségre korlátozza.

5.1.4. pontosság elve [GDPR 5. cikk (1) d]): Az Adatkezelő törekszik rá, hogy az általa kezelt személyes adatok pontosak és naprakészek legyenek és a jelen Szabályzatban foglalt módon törekszik rá, hogy a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy – az érintett kérelmére vagy tudomására jutása esetén saját hatáskörben – helyesbítse.

5.1.5. korlátozott tárolhatóság elve [GDPR 5. cikk (1) e]): Az Adatkezelő személyes adatot csak úgy tárol, hogy a személyes adat érintettje csak az adatkezelés céljának eléréséig legyen azonosítható az adatkezelés során, a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolását csak jogszabály kötelező előírása alapján végzi az Adatkezelő.

5.1.6. integritás és bizalmasság elve [GDPR 5. cikk (1) f]): Az Adatkezelő az adatkezelési folyamatait úgy tervezi és hajtja végre, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet.

5.1.7. elszámoltathatóság elve [GDPR 5. cikk (2)]: Az Adatkezelő az adatkezelési folyamatait úgy tervezi és hajtja végre, hogy az adatkezelés bármely pillanatában képes legyen a jelen pontban foglalt elveknek való megfelelést igazolni.

6. AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI

6.1. Alapvetések

6.1.1. Az Adatkezelő kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

6.1.2. Az Adatkezelő személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében foglalt jogalapokkal, személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében rögzített feltétel fennállása mellett kezel.

6.1.3. A konkrét adatkezelési folyamattal érintett jogosultság vagy kötelezettség keletkezhet az Adatkezelő, az érintett vagy harmadik fél oldalán is.

6.1.4. Az Adatkezelő kezelésében lévő személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi személyes adat minőségét, amíg belőle az érintett azonosított vagy azonosítható. Az Adatkezelő akkor tekint egy adatot személyes adatnak, amennyiben rendelkezik azzal a technikai feltétellel, amely segítségével képes az adatból azonosítani az érintettet.

6.1.5. Az Adatkezelő csak úgy folytat adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel az adatkezelési célnak.

6.1.6. Az Adatkezelő jelen Szabályzat vagy a konkrét adatkezelési folyamatleírás és tájékoztatás nyilvánosságra hozatalával minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, az adatkezelés jogalapját, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos, a GDPR 13-14. cikkében meghatározott tényeket.

6.1.7. Az Adatkezelő munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.

6.1.8. Az Adatkezelő munkatársai és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai (alvállalkozói) kötelesek az adatkezelés során megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

6.2. A személyes adatokkal kapcsolatos titoktartási szabályok

6.2.1. A személyes adatok egyetlen része vagy töredéke sem tehető közzé, nem bocsátható rendelkezésre vagy nem tárható fel semmilyen módon harmadik személy előtt, kivéve, ha a személyes adat közérdekből nyilvános adatként történő nyilvánosságra hozatalát jogszabály írja elő.

6.2.2. Az Adatkezelő munkatársai kötelesek megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek kizárják, hogy a szóban elhangzott, papíralapon vagy elektronikus formátumban rögzített személyes adatot bármely harmadik személy jogosulatlanul megismerje.

6.2.3. Személyes adatról papíralapú vagy elektronikus másolat csak abban az esetben készíthető, ha azt az adatkezelés folyamata szükségessé teszi, vagy azt jogszabály előírja.

6.2.4. Ha az Adatkezelő valamely munkatársa a Szabályzatot megszegi, az Adatkezelő és közte lévő jogviszony jellegétől függően felelősséggel tartozik.

6.2.5. Ha a Szabályzatot az Adatkezelővel munkaviszonyban álló személy szegi meg és ezzel kárt okoz, úgy a munkaviszony ellátására vonatkozó általános (a mindenkori munka törvénykönyvéről szóló, a Szabályzat kiadásakor a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) vagy speciális jogszabály munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárra vonatkozó szabályok szerint felel.

6.2.6. Ha a Szabályzatot az Adatkezelővel egyéb jogviszonyban álló személy szegi meg és ezzel kárt okoz, úgy a mindenkori Polgári törvénykönyv (a Szabályzat kiadásakor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény) károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályai szerint felel.

6.2.7. A személyes adatokkal kapcsolatos titoktartási nyilatkozat a Szabályzat **1. sz. melléklete**.

7. AZ ADATKEZELÉS LEHETSÉGES JOGALAPJAI

7.1. Általános szabályok

7.1.1. Az adatkezelés jogalapját az Adatkezelő minden adatkezelési folyamatnál meghatározza. Az adatkezelésre jogalapot csak a GDPR 6. cikk (1) bekezdése határozhat meg, különleges adatok kezelésének tilalma alóli feloldás feltételeit a 9. cikk (2) bekezdése határozza meg.

7.1.2. Az Adatkezelő az adatkezelési rendszerét úgy alakítja ki, hogy minden személyes adatra vonatkozóan bizonyítani tudja, hogy mikor, milyen formában történt a személyes adat felvétele és milyen tájékoztatást kapott az érintett a személyes adat felvételekor.

7.1.3. A személyes adatok különleges kategóriába tartozó személyes adatot főszabály szerint az Adatkezelő nem kezel, kivéve abban az esetben, amennyiben bizonyítani tudja a 7.3. pontban foglalt valamely körülmény fennállását.

7.2. Az adatkezelés lehetséges jogalapjai személyes adatok esetében

7.2.1. Az **érintett hozzájárulását adta** személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

7.2.2. 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.

7.2.3. Az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség** teljesítéséhez szükséges.

7.2.4. Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek¹ védelme** miatt szükséges.

7.2.5. Az adatkezelés **közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának** keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

¹ Létfontosságú érdek például, de nem kizárólagosan: járvány, katasztrófa, szükséghelyzet.

7.2.6. Az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél **jogos érdekeinek érvényesítéséhez** szükséges.

7.3. Körülmények, feltételek, amelyek esetén az Adatkezelő személyes adatok különleges kategóriába tartozó adatokat kezelhet

7.3.1. Az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a hatályos magyar jog úgy rendelkezik, hogy a tilalom az érintett hozzájárulásával sem oldható fel.

7.3.2. Az adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy hatályos magyar jog lehetővé teszi.

7.3.3. Az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni.

7.3.4. Az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott.

7.3.5. Az adatkezelés jogi igények megállapításához, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

7.3.6. Az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy a hatályos magyar jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

7.3.7. Az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy hatályos magyar jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, amennyiben az adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, akire szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.

7.3.8. Az adatkezelés a népegészségügy területét érintő közérdekből szükséges.

7.3.9. Az adatkezelés közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy hatályos magyar jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

7.4. Hozzájárulás, mint jogalapra vonatkozó különleges szabályok

7.4.1. Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, úgy az érintett a hozzájárulását bármilyen bizonyítható módon megadhatja, így írásban (nyilatkozaton, dokumentumon), szóban és ráutaló magatartással is.

7.4.2. Az Adatkezelő nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás egyes formáit kizárja.

7.4.3. Az Adatkezelő minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

7.4.4. A 7.4.3. pontban foglaltaknak elsősorban úgy tesz eleget az Adatkezelő, hogy elsődlegesen írásban szerzi be az érintett hozzájárulását, amelyet így az írásbeliséggel tud igazolni.

7.4.5. Amennyiben az Adatkezelő a ráutaló magatartást vagy a szóbeliséget is elfogadja a hozzájárulás jogalapjául, úgy az adatkezelés minden körülményét megvizsgálja és dokumentálja, hogy utóbb is igazolni tudja a hozzájárulás megadását.

7.4.6. Az Adatkezelő az adatkezelései során lehetőség szerint minden egyes személyes adatnál feltünteti, hogy a hozzájárulás:

- mikor érkezett (dátum),
- milyen formában történt (írásban/szóban/ráutaló magatartással),
- milyen cselekmény eredménye, ha ez értelmezhető (például: feliratkozás / jelentkezés / kapcsolatfelvétel / stb.).

7.4.7. Az Adatkezelő biztosítja a jogot arra is, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, a hozzájárulását visszavonja. A ráutaló magatartással megtett hozzájárulás visszavonását csak írásban fogadja el az Adatkezelő.

7.4.8. Az Adatkezelő a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

7.4.9. A 7.4.8. pont szerinti megjelölés tartalmazza hozzájárulás visszavonására vonatkozó, a 7.4.6. pont szerinti értelemszerű adatokat.

7.5. Szerződéses jogviszonyra, mint jogalapra vonatkozó különleges szabályok

7.5.1. Ha az adatkezelés jogalapja az Adatkezelővel írásban kötött szerződés megkötését megelőzően lépések megtétele vagy szerződés teljesítése, úgy a szerződésnek minimálisan tartalmaznia kell az arra való utalást, hogy az adatkezelés a jelen Szabályzat szerint történik.

7.5.2. Csak akkor alkalmazható 7.2.2. pont szerinti jogalap, ha a szerződés egyik szerződő fele az érintett.

7.6. Jogi kötelezettségre, mint jogalapra vonatkozó különleges szabályok

7.6.1. Amennyiben az adatkezelés jogalapja az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, úgy e jogi kötelezettséget csak és kizárólag az Európai Unió vagy Magyarország hatályos és alkalmazandó jogszabályának kell megállapítania.

7.6.2. Jogi kötelezettséget az Infotv. 5. § (3) bekezdése alapján csak törvény vagy önkormányzati rendelet állapíthat meg, amennyiben azonban a jogi kötelezettség más jogforrási szinten elhelyezkedő normában van leszabályozva, az Adatkezelő nem tekinthet el az alkalmazásától.

7.6.3. Amennyiben a 7.6.2. pontban megjelölt jogszabály adja az adatkezelés jogalapját, úgy azt csak akkor alkalmazza az Adatkezelő, amennyiben megfelel az Infotv. 5. § (3) bekezdés előírásának, így nem csak az adatkezelés kötelezettségét határozza meg, hanem a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, valamint az adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát is.

7.6.4. Amennyiben az Adatkezelő az adatkezelése során jogalapként a jogi kötelezettséget határozza meg, úgy a 8.1.5. pont szerinti adatkezelési tájékoztatóban és folyamatleírásban az Adatkezelő megnevezi a jogi kötelezettséget előíró jogszabályt annak nevével és a kötelezettséget előíró pontos jogszabályi hely megjelölésével.

7.7. Létfontosságú érdekre, mint jogalapra vonatkozó különleges szabályok

7.7.1. Az Adatkezelő természetes személy létfontosságú érdekére hivatkozó, 7.2.4. pont szerinti jogalappal akkor végez adatkezelést, ha az adott adatkezelés egyéb jogalappal nem végezhető.

7.7.2. Az elszámoltathatóság elve miatt a 7.7.1. pontban foglalt előírás szerint az Adatkezelő az adatkezelés megkezdése előtt köteles megvizsgálni, hogy a személyes adat kezelése megvalósítható-e más jogalappal.

7.7.3. Ugyancsak az elszámoltathatóság elvéből fakadóan az Adatkezelőnek tudnia kell bizonyítania a létfontosságú érdek fennálltát.

7.8. Közérdekű feladatra, mint jogalapra vonatkozó különleges szabályok

7.8.1. Az Adatkezelő alaptevékenysége: M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás

7.8.2. A fent ismertetett, közszolgáltatási területen végzett tevékenységek közérdekű feladatnak/közhatalmi jogosítvány gyakorlásának minősülnek, így ennek keretében személyes adatok kezelése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontjában foglalt jogalappal végezhető.

7.8.3. a közérdeket megalapozó tagállami jogszabály: „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 10. § (1) bekezdése.

7.9. Jogos érdekre, mint jogalapra vonatkozó különleges szabályok

7.9.1. Az Adatkezelő közfeladata ellátásával összefüggő adatkezelései esetén nem alkalmazza a 7.2.6. pontban foglalt jogalapot a GDPR (47) preambulumbekkezdése értelmében.

7.9.2. Ebben az esetben ha az adatkezelő vagy valamely harmadik fél érdekkörén belül keletkezik jogalap az adatkezelésre, akkor annak vizsgálatát, hogy ez jogszerű-e, nem érdekmerlegelési tesztben végzi el, hanem szükségességi vizsgálatban.

8. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

8.1. Az érintett tájékoztatása az adat felvételéhez kapcsolódóan a GDPR 13. és 14. cikke szerint.

8.1.1. Abban az esetben, amennyiben az adatkezelés során a személyes adatokat az Adatkezelő közvetlenül az érintettől szerzi meg, úgy a személyes adatok megszerzésének időpontjában az alábbiakról tájékoztatja az érintettet:

- az Adatkezelőnek és – ha van ilyen - az Adatkezelő képviselőjének pontos megnevezése, elérhetőségei,
- az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei,
- az adatkezelés célja,
- az adatkezelés jogalapja,
- amennyiben az adatkezelés célja az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése, úgy az Adatkezelő vagy a harmadik fél jogos érdekének megnevezése,
- amennyiben az Adatkezelő a személyes adatokat az adatkezelés során harmadik fél számára átadja, a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái,

- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai,
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való jogáról,
- a hozzájárulás visszavonására irányuló jog gyakorlásának szabályai, amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása a GDPR. 6. cikk (1) a) pontja, illetve a GDPR. 9. cikk (2) a) pontja alapján,
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,
- annak ténye, hogy a személyes adat kezelése szolgáltatása jogszabályon, szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele és az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, valamint a lehetséges következményekről, amennyiben az érintett személyes adatait nem adja meg,
- az automatizált döntéshozatal ténye, valamint legalább az ennek során alkalmazott logika és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

8.1.2. Amennyiben az Adatkezelő a személyes adatot nem közvetlenül az érintettől szerzi meg az alábbiakról tájékoztatja az érintettet:

- az Adatkezelőnek és – ha van ilyen - az Adatkezelő képviselőjének pontos megnevezése, elérhetőségei,
 - az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei,
 - az adatkezelés célja,
 - az adatkezelés jogalapja,
 - a kezelt személyes adatok kategóriái,
 - amennyiben az Adatkezelő a személyes adatokat az adatkezelés során harmadik fél számára átadja, a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái,
 - a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai,
 - amennyiben az adatkezelés célja az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése, úgy az Adatkezelő vagy a harmadik fél jogos érdekének megnevezése,
 - az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való jogáról,
 - a hozzájárulás visszavonására irányuló jog gyakorlásának szabályai, amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása [GDPR. 6. cikk (1.) a.) vagy a GDPR. 9. cikk (2.) a.) pontba foglalt jogalap],
 - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
 - a személyes adat forrása,
 - amennyiben az adatok harmadik forrásból való gyűjtését jogszabály írja elő, úgy a konkrét jogszabályi hely megjelölése,
 - a személyes adat Adatkezelő általi megszerzésének időpontja,
 - amennyiben az Adatkezelő által folytatott ügyben van szükség a személyes adatokra, úgy a konkrét ügy ügyszámmal vagy egyéb módon történő megjelölése,
 - annak ténye, hogy a személyes adat nyilvánosan hozzáférhető forrásból származik-e,
- az automatizált döntéshozatal ténye, valamint legalább az ennek során alkalmazott logika és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

8.1.3. Amennyiben az Adatkezelő az adatkezelése során az adatot nem közvetlenül az érintettől szerzi meg, az érintettet az alábbi időpontban tájékoztatja:

- a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- ha az Adatkezelő a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használja, az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával vagy
- ha az Adatkezelő az adatokat várhatóan más címmel is közli, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

8.1.4. Ha az Adatkezelő a személyes adatot nem közvetlenül az érintettől szerzi meg, nem kell tájékoztatni, amennyiben:

- az érintett már rendelkezik az ezen pontokba foglalt információkkal,
- a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne,
- az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy a hatályos magyar jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről is rendelkezik, vagy
- a személyes adatoknak valamely uniós vagy a hatályos magyar jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradnia.

8.1.5. A tájékoztatást az Adatkezelő elsősorban adatkezelési tájékoztatókkal/folyamatleírásokkal valósítja meg. Ezen tájékoztatókat, folyamatleírásokat az Adatkezelő minden olyan esetben elkészíti, amikor az érintettet tájékoztatnia kell az adatkezelésről. A tájékoztató/folyamatleírás nyilvánosságra hozatalának szabályai:

- a folyamatleírások/tájékoztatók a jelen Szabályzat szerint elkészített adatkezelési nyilvántartás elválaszthatatlan részét képezik,
- a folyamatleírás/tájékoztató minden esetben az adatkezelés megkezdése előtt az érintett számára megismerhető kell, hogy legyen,
- minden olyan folyamat során, amikor az adat felvétele papíralapon történik, az adat felvételének helyén elérhetőnek kell lennie az adott folyamatleírásnak/tájékoztatónak,
- minden olyan folyamat során, amikor az adat felvétele technikai eszköz útján történik, a technikai eszköz segítségével elérhetőnek kell lennie a folyamatleírásnak/tájékoztatónak,
- minden olyan esetben, amikor az érintett ráutaló magatartással járul hozzá az adatkezeléshez, a folyamatleírásnak/tájékoztatónak a ráutaló magatartás megtételéül szolgáló helyen kell elérhetőnek lennie, hogy az érintett ennek tudatában járulhasson hozzá az adatkezeléshez,
- amennyiben feltételezhető, hogy az érintett maga fogja kezdeményezni az adatkezelést, ezen adatkezelések folyamatleírásai/tájékoztatói elérhetőnek kell lennie az Adatkezelő honlapján az érintett előzetes tájékoztatása érdekében,
- a tájékoztatókat úgy kell nyilvánosságra hozni, hogy az Adatkezelő minden esetben bizonyítani tudja, hogy az érintett azokat az adatkezelés megkezdése előtt megismerhette, így különösen online felületen történő adatfelvétel esetén egy ún. „check box” segítségével vagy a jognyilatkozatot utólag visszaigazolható más, ehhez hasonló hatást elérő technikai megoldással nyilatkoztatja az Adatkezelő, hogy az adatkezelés szabályait megismerte, elolvasta és azokat elfogadta, továbbá hozzájárulását adta.

Amennyiben az Adatkezelő az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatót/folyamatleírást az érintettel megismerteti, úgy vélelmezi, hogy az érintett azt megismerte és elfogadta, adott esetben hozzájárulását adta.

8.2. Az érintett tájékoztatása a rá vonatkozó folyamatban lévő adatkezelésről („hozzáférési jog”)

8.2.1. Amennyiben az érintett a GDPR 15. cikke szerinti hozzáférési jogával kíván élni, úgy az Adatkezelő az alábbiakról tájékoztatja:

- az adatkezelés célja vagy céljai,

- az érintett személyes adatok kategóriái,
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat az Adatkezelő már közölte vagy a jövőben közölni fogja,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai,
- a helyesbítési jog gyakorlásának szabályai,
- a törlési jog gyakorlásának szabályai,
- az adatkezelés korlátozására irányuló jog gyakorlásának szabályai,
- a tiltakozási jog gyakorlásának szabályai,
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz való panasz benyújtásának joga,
- ha a személyes adatok forrás nem az érintett, a forrásra vonatkozó minden elérhető információ,
- amennyiben az adatkezelés automatizált döntéshozatalon alapszik, úgy ennek ténye, valamint az alkalmazott logika és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

8.2.2. Az Adatkezelő a 8.2.1. szerinti tájékoztatás során az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett kérelmére az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

8.2.3. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmét, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett máshogy kéri.

8.2.4. Az Adatkezelő egyetlen munkatársa sem ad tájékoztatást az Adatkezelő által kezelt konkrét személyes adatról telefonos úton.

8.3. Az érintett helyesbítéshez való joga

8.3.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, vagy kérje azok kiegészítését.

8.3.2. Amennyiben az érintett személyes adatának helyesbítését kéri és nem áll rendelkezésre a személyes adat, amelyre a már kezelt adatot helyesbíteni kell, hiánypótlásra hívja fel az Adatkezelő az érintettet.

8.3.3. Amennyiben az érintett személyes adatának helyesbítését kéri és a személyes adat rendelkezésre áll, az Adatkezelő a személyes adatot helyesbíti és azzal egyidőben írásban tájékoztatja az érintettet a helyesbítés tényéről és időpontjáról.

8.4. Az érintett törléshez való joga („az elfeledtetéshez való jog”)

8.4.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

8.4.2. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a 8.4.1. pontban írtak szerint törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

8.4.3. A személyes adat az érintett kérelmére sem törölhető a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében foglalt adatkezelések esetében.

8.4.4. A személyes adatot az Adatkezelő olyan módon törli, hogy helyreállítása többé ne legyen lehetséges.

8.4.5. Amennyiben a személyes adat a személyes adatot hordozó adathordozóról nem törölhető, az Adatkezelő a személyes adat adathordozóját köteles megsemmisíteni.

8.4.6. Amennyiben az érintett olyan személyes adatot kíván töröltetni, amely hiányában az érintett és az Adatkezelő közötti jogviszony nem tartható fenn, a jogviszony megszűnik. Erről azonban a törlés előtt az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet és amennyiben törlési kérelmét fenntartja, a törlés megtörténik. A törlési kérelem fenntartásának minősül, ha a tájékoztatás kézbesítésétől számított 3 napon belül az érintett törlési kérelmét nem vonja vissza.

8.4.7. A személyes adat törlésére vagy az adathordozó megsemmisítésére az alábbi szabályok közül a felsorolásban előbb szereplő szabályt kell alkalmazni. Amennyiben az alkalmazandó szabály az adott személyes adatra nézve nem értelmezhető, a felsorolásban soron következő szabályt kell alkalmazni:

- a személyes adat kezelésének megszüntetésére vonatkozó kötelező jogszabályi előírás,
- az Adatkezelő iratkezelési szabályzatának a személyes adatot hordozó papíralapú dokumentum megsemmisítésére vonatkozó előírása,
- a Szabályzat konkrét adatkezelésre vonatkozó, adattörlési vagy adatmegsemmisítési GDPR szerinti adattörlési, vagy adatmegsemmisítési szabálya.

8.5. Az adatkezelés korlátozásához fűződő érintetti jog

8.5.1. Az érintett kérelmezheti az Adatkezelőnél a rá vonatkozóan az Adatkezelő által tárolt személyes adatok megjelölését jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

8.5.2. Az Adatkezelő az érintett kérelmére akkor korlátozza az adatkezelést, amennyiben az alábbi feltételek egyike fennáll:

- az érintett kérelmében vitatja a rá vonatkozó személyes adatok pontosságát, ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, ameddig az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését, és e helyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- bár az Adatkezelőnek az adatkezelés megkezdése előtt meghatározott cél eléréséhez már nincs szüksége a személyes adat kezelésére, de az érintett kérelmében igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- az érintett a 9.6. pont alapján tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

8.5.3. Amennyiben a személyes adat kezelését korlátozza az Adatkezelő, úgy a korlátozás időtartama során csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve a valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

8.5.4. A 8.5.3. pont nem vonatkozik az adat tárolására, mint adatkezelési műveletre, azt a korlátozás alatt is köteles megtenni az Adatkezelő.

8.5.5. Amennyiben az adatkezelés korlátozását az Adatkezelő feloldja, a korlátozás feloldása előtt legkésőbb három (3) munkanappal korábban a korlátozás feloldásának tényéről írásban tájékoztatja azt az érintettet, akinek a kérésére a korlátozás megtörtént.

8.6. Tiltakozás a személyes adat kezelése ellen

8.6.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladattal kapcsolatos kezelése, vagy az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése kapcsán végzett kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

8.6.2. Az Adatkezelő a 8.6.1. pont szerinti tiltakozás esetén megvizsgálja, 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.

8.6.3. Amennyiben az Adatkezelő a 8.6.2. pont szerinti vizsgálata során megállapítja, hogy a 8.6.2. pontban foglalt feltételek egyike sem érvényesül, a tiltakozással érintett személyes adatot nem kezeli tovább.

8.7. Az adathordozhatósághoz való érintetti jog gyakorlása

8.7.1. Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintetti hozzájárulása vagy 7.2.2. pont szerinti szerződésen alapul, úgy az érintett jogosult arra, hogy az általa az Adatkezelő részére átadott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja.

8.7.2. Az Adatkezelő a 8.7.1. pont szerinti megfelelést elsősorban .xml, .csv, .txt, .xls vagy .doc formátumban teljesíti a kérelemmel érintett személyes adatok jellegétől függően.

8.7.3. Az érintett kérelmezheti továbbá az Adatkezelőtől, hogy az általa kezelt személyes adatokat egy másik, az érintett által egyértelműen megjelölt adatkezelőnek továbbítsa.

8.7.4. E pontban foglalt jog nem illeti meg az érintettet, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint, ha ez a jog hátrányosan érintené mások jogait és szabadságait.

8.8. Jogorvoslat

8.8.1. Az érintett a GDPR 77. cikk (1) bekezdése alapján az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a NAIH-hoz fordulhat.

8.8.2. Az érintett a GDPR 79. cikk (1) bekezdése szerint az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos jogsértés miatt a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat.

8.9. Az érintett jogainak érvényesítése az Adatkezelő adatkezelései során

8.9.1. Az Adatkezelő annak érdekében, hogy az érintettek érintetti jogaikkal élhessenek, jelen pontban rögzíti az érintetti joggyakorlással kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket és eljárási szabályokat.

8.9.2. Az Adatkezelő minden esetben törekszik arra, hogy az érintettnek adott tájékoztatása minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett is a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

8.9.3. Az Adatkezelő az érintettnek adott minden tájékoztatást főszabály szerint írásban tesz meg, ideértve az elektronikus utat is.

8.9.4. Amennyiben az érintett kéri a személyes szóbeli tájékoztatást, úgy személyazonossága igazolását követően az Adatkezelő erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja.

8.9.5. Az Adatkezelő az érintett számára tájékoztatást csak és kizárólag abban az esetben nyújt, ha az Adatkezelő erre felhatalmazott munkatársa meggyőződött az érintett személyazonosságáról.

8.9.6. Az érintett személyazonosságáról való meggyőződésnek számít, ha az Adatkezelő erre felhatalmazott munkatársa előtt:

- az érintett személyazonosságát a hatályos magyar jog szerinti személyazonosság igazolására alkalmas okmány bemutatásával (így különösen, de nem kizárólagosan személyazonosító igazolvánnyal, útlevéllel, vezetői engedéllyel) igazolja,
- az érintett személyazonosságát az Európai Unió joga szerint személyazonosság igazolására alkalmas okmány bemutatásával igazolja,
- az érintett kérelme az Adatkezelő előtt már korábbi ügyből ismert, az érintetthez köthető e-mail címről érkezik,
- az érintett kérelme az Adatkezelő által biztosított, zárt, a megfelelő személyazonosítás megtörténte után használható csatornán érkezik.

8.9.7. Az Adatkezelő nem fogadja el a személyazonosítás telefonos úton történő egyetlen formáját sem, így az érintett telefonon nem kezdeményezheti az érintetti jogainak érvényesítését.

8.9.8. Amennyiben a személyazonosság igazolása nem történik meg, az Adatkezelő az érintetti joggyakorlási kérelmet elutasítja és egyben tájékoztatja az érintettet, hogy a Szabályzatban írtak szerint miként gyakorolhatja érintetti jogait.

8.9.9. Az Adatkezelő az érintettet a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintetti joggyakorlásra vonatkozó kérelme kapcsán tett intézkedésről.

8.9.10. Beérkezésnek az számít, ha az igényt az érintett:

- szóban személyesen az Adatkezelőnek személyazonosítást követően megteszi,
- az írásba foglalt igény az Adatkezelő elérhetőségére megérkezik.

8.9.11. Az egy hónapos határidőt az Adatkezelő maximum további két hónappal meghosszabbítja, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma azt indokolja.

8.9.12. A határidő meghosszabbításáról a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet.

8.9.13. Amennyiben az Adatkezelő nem intézkedik az érintett kérelmére, úgy az érintett a 8.8. pontban foglalt jogorvoslati jogával élhet az Adatkezelő ellen.

8.9.14. Az Adatkezelő a tájékoztatást és intézkedéseket díjmentesen végzi.

8.9.15. A tájékoztatás és intézkedés megtételéért az Adatkezelő felelős vezetője felelős a szakterületek által szolgáltatott adatok alapján az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével.

8.9.16. A tájékoztatást a felelős vezető teszi meg.

8.9.17. A tájékoztatásra vonatkozó adatok birtokában lévő szakterület köteles a felelős vezetővel együttműködni, számára előzetesen írásban minden információt, adatot megadni a tájékoztatás teljesítéséhez.

Az adatkezelés során az érintett jogaival - az egyes jogalapoktól függően – a GDPR alapján a **2. számú melléklet**ben megjelöltek szerint élhet.

9. SZÜKSÉGESSÉGI VIZSGÁLAT

9.1. A GDPR 6. cikk (3) bekezdésének a) és b) pontjai szerint az azonos jogszabályhely (1) bekezdésének e) pontja szerinti adatkezelés esetén az adatkezelés jogalapját uniós, vagy az adatkezelő vonatkozásában alkalmazandó tagállami jognak kell megállapítania, az adatkezelés célját e jogalapra hivatkozással kell meghatározni, és *az adatkezelésének szükségesnek kell lennie* valamely közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett *feladat végrehajtásához*.

9.2. Amennyiben a fent megjelölt azonos jogszabályhelyre való hivatkozás lenne esedékes, mint jogalapra való hivatkozás (7.9. pont), úgy a **3. sz. melléklet** felhasználásával elkészített szükségességi vizsgálatnak sorrendben az alábbiakra kell kiterjednie:

- a kezelni kívánt személyes adat meghatározása,
- annak a személynek a meghatározása, akinek a céljából az adatkezelés szükséges,
- a szükségesség bemutatása,
- az adatkezelés céljának meghatározása,
- annak vizsgálata, hogy az adatkezelés feltétlenül szükséges-e a feltárt cél érvényesítéséhez,
- ha az adatkezelés szükséges, annak vizsgálata, hogy az érvényesíthető-e más, az érintett magánszféráját nem vagy kevésbé érintő folyamattal,
- ha a cél nem érvényesíthető más folyamattal annak vizsgálata, hogy az adatkezelés esetén az érintett érdekei, alapjogai mennyiben korlátozódnak vagy sérülnek,
- a szükségesség és arányosság és az érintetti alapjogi korlátozás összevetése,
- a szükségességi teszt eredménye,
- a szükségességi teszt elvégzésének dátuma,
- amennyiben a szükségességi teszt eredményeként a személyes adat kezelhető, úgy az adatkezelési folyamat bevezetésének időpontjának meghatározása.

9.3. Az szükségességi vizsgálat felépítését a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

9.4. Amennyiben a szükségességi vizsgálat eredményeként az Adatkezelő megállapítja, hogy az adatkezelési cél szükségességével szemben elsőbbséget élveznek az érintett érdekei és alapvető jogai, a 7.2.5. pontba foglalt adatkezelési jogalapot nem alkalmazza.

10. AZ ADATKEZELŐ ADATVÉDELMI RENDSZERE

10.1. Általános rendelkezések

10.1.1. Az Adatkezelő felelős vezetője az Adatkezelő sajátosságainak figyelembevételével e Szabályzatban határozza meg az adatvédelmi előírások megvalósításához szükséges feladat- és hatásköröket.

10.1.2. Az Adatkezelő minden adatkezelése felett a felügyeletet elsődlegesen a felelős vezető látja el. Feladatát a kinevezett vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő támogatja. Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti nevét és elérhetőségét a NAIH részére.

10.1.3. A Szabályzatban előírtak betartatásáért az Adatkezelő minden munkatársa felelős.

10.1.4. Mindenki köteles gondoskodni arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

10.2. Hatáskörök az adatvédelemmel kapcsolatosan

A felelős vezető

- felelős az érintettek 8.2. pontban foglalt jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért,
- felelős az Adatkezelő által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért,
- felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,
- belső adatvédelmi vizsgálatot rendelhet el,
- kiadja az Adatkezelő adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső szabályzatait,
- különösen súlyos törvénytértés esetén a munkajogi szabályok alapján fegyelmi eljárást indít a személyes adatot jogszabálysértő módon kezelő személy ellen,
- feladatait a kijelölt dolgozóra delegálhatja.

Az adatvédelmi tisztviselő

- segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában,
- jogosult a Szabályzat betartását ellenőrizni,
- kezeli az adatkezelési tevékenységek és egyéb nyilvántartást, és az adatkezelések nyilvántartását szükség esetén módosítja vagy – új folyamat esetén – kiegészíti azt, különös tekintettel az adatvédelmi folyamatleírásokra,
- ellenőrzi a GDPR és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a Szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását és az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatja a felelős vezetőt,
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi a Szabályzat módosítását,
- közreműködik a NAIH-tól az Adatkezelőhöz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett eljárás során, együttműködik a NAIH-al, kapcsolattartói pontként szolgál a NAIH felé,
- általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé,
- vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés vagy annak veszélyének észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az Adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre az ellenőrzési tapasztalatai és az adatvédelmi előírások megszegéséről készült jegyzőkönyvek alapján,
- felügyeli a külső szervezetektől érkező személyes adatokat érintő megkeresések teljesítését,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- közreműködik, valamint segítséget nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában,
- szükség esetén felvilágosítást nyújt az Adatkezelő munkatársai számára adatvédelmi kérdésekben,
- véleményezi az Adatkezelő által kiadandó szabályzatok azon részeit, amelyek adatvédelmi kérdést érintenek,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,

- ellátja a jogszabályok által ráruházott adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az informatikáért felelős személy adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- ellátja a rendszergazdai feladatokat,
- ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására,
- közreműködik a dolgozók egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon számítógépek, szerverek tekintetében, amelyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik,
- használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását),
- a szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosultak általi hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról,
- igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban,
- elvégzi a szervereken, számítógépeken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását,
- vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését,
- szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről,
- ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével,
- üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését,
- folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot,
- igény esetén segítséget nyújt a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél,
- ellátja az informatikai biztonság keretében az általánosan elvárt feladatokat, biztosítja az abban foglaltak teljesítését.

Az adatkezelésben érintett munkatársak

- kötelesek a Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezelni a személyes adatokat,
- felelősek feladatkörükben eljárva a személyes adatok a Szabályzat és vonatkozó jogszabályok szerinti kezeléséért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
- amennyiben szükséges, előzetesen egyeztetnek a felettesükkel és az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben,
- a tudomásukra jutott adatkezeléssel kapcsolatos jogsértésekről, incidensről haladéktalanul tájékoztatják a felettesüket.

11. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

11.1. Az adatbiztonsági és információbiztonsági szabályokat, beleértve a jogosultságkezelést, a hatályos jogszabályokon alapuló, központilag kezelt Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) határozza meg. Az IBSZ ismerete minden, adatkezeléssel vagy elektronikus információs rendszerrel kapcsolatban álló munkakört betöltő munkavállaló számára kötelező.

11.11. Mesterséges intelligencia alapú szolgáltatások használatának szabályozása

Adatkezelő megtiltja bármilyen mesterséges intelligencia (AI) alapú szolgáltatás, alkalmazás vagy szoftver használatát a munkavégzés során, amely a betöltött adatok, dokumentumok vagy szövegek tartalmát harmadik fél részére hozzáférhetővé teheti, illetve azokat a saját rendszereiben eltárolhatja vagy felhasználhatja.

11.11.1. Ingyenes, nyilvánosan elérhető AI-szolgáltatások

Tilos bármilyen, az Adatkezelő kezelésében lévő adat, dokumentum, e-mail, fénykép, hanganyag vagy más információ feltöltése olyan ingyenesen használható mesterséges intelligencia platformokra (pl. chat-, fordító- vagy képgeneráló rendszerek), amelyek a bevitt adatokat további tanítási, fejlesztési célokra felhasználják.

11.11.2. Személyes előfizetéssel használt AI-szolgáltatások

Tilos az Adatkezelő kezelésében lévő adatokat bármilyen formában saját, magán előfizetésen keresztül működtetett mesterséges intelligencia szolgáltatásba feltölteni, mivel ezek további kezelésére, adatbiztonságára és adatvédelmi megfelelőségére az Adatkezelőnek nincs befolyása.

11.11.3. Mesterséges intelligencia alkalmazások használatára (a generatív nyelvi modelleket is ideértve) csak abban az esetben kerülhet sor, ha a felhasználó rendelkezésére áll olyan (privát boks) alkalmazási felület, amely megfelel a fenti pontokban megjelölt zárt felhasználási feltételeknek, valamint ezt a szervezet informatikai felelőse ellenőrzést követően jóváhagyta.

12. ADATVÉDELMI INCIDENS

12.1. Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése

12.1.1 Az Adatkezelő minden munkatársa köteles a tudomására jutott adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni a felelős vezetőnek és az adatvédelemi tisztviselőnek. A jelentésnek legalább az alábbi adatokat tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenst észlelő személy neve,
- amennyiben az adatvédelmi incidenst észlelő és jelentő személy nem azonos, úgy az adatvédelmi incidenst jelentő személy nevét,
- az adatvédelmi incidens észlelésének időpontját (tudomásszerzés),
- az adatvédelmi incidens rövid leírását, valamint
- annak tényét, hogy az észlelt adatvédelmi incidens érinti-e az Adatkezelő informatikai rendszerét vagy sem.

Az adatvédelmi incidensről, amennyiben az az informatikai rendszert érinti, azonnal értesítik az adatvédelmi tisztviselőn túl az informatikai feladatokat ellátó dolgozót is annak érdekében, hogy megkezdődhessen az adatvédelmi incidens kivizsgálása és értékelése.

12.1.2. Az adatvédelmi incidens jelentésének bizonyítható módon kell megtörténnie. A jelentést belső levélként kell megküldeni a felelős vezetőnek és az adatvédelemi tisztviselőnek. Amennyiben elháríthatatlan okból kifolyólag az adatvédelmi incidenst észlelő vagy jelentő személy nem tudja írásban megtenni a jelentését, és ezért szóban teszi meg, úgy az adatvédelemi tisztviselő köteles erről jegyzőkönyvet felvenni. Az akadály megszűnését követően haladéktalanul az adatvédelmi incidenst észlelő vagy jelentő személy köteles a jelentését írásban is megerősíteni és megküldeni az adatvédelmi tisztviselőnek.

12.1.3. A jelentés érkezését követően az Adatkezelő vezetője és a kivizsgálásba bevont adatvédelmi tisztviselő, munkatársak haladéktalanul megkezdik az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését. A kivizsgálásban és értékelésben valamennyi érintett (pl. dolgozó) köteles együttműködni.

12.2. Adatvédelmi incidens kivizsgálása

12.2.1. Az adatvédelmi incidens kivizsgálását végző személyek (különösen felelős vezető, adatvédelmi tisztviselő, munkatársak, informatikai feladatot ellátó) megvizsgálják a jelentést és amennyiben szükséges, a jelentőtől, a munkatársaktól további adatokat kérnek az incidensre vonatkozóan.

12.2.2. Az Adatkezelő az alábbi információkat (amennyiben azok a jelentésből nem derülnek ki) lehetőségéhez mérten köteles felderíteni:

- az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontja és helye,
- az adatvédelmi incidens által érintett adatok köre,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek köre és száma.

12.2.3. Ezen adatokból az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő bevonásával összegzést készít az adatvédelmi incidens várható hatásairól és cselekvési tervet készít a következményeinek enyhítése érdekében, az érintett szakterületek szakmai véleményei és javaslatai figyelembevételével.

12.2.4. Az adatvédelmi incidenssel érintett munkatársak kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel.

12.2.5. A vizsgálatot legkésőbb az adatvédelmi incidens bekövetkezésének tudomásra jutástól számított 72 órán belül amennyiben lehetséges be kell fejezni, és bejelenteni a NAIH részére egészben vagy részletekben, amennyiben valószínűsíthetően kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

12.3. Adatvédelmi incidens értékelése

12.3.1. Az Adatkezelő az adatvédelmi incidenseket három kategóriába sorolja:

- 1. kategória: valószínűsíthetően kockázattal nem járó incidens.
- 2. kategória: valószínűsíthetően alacsony kockázattal járó incidens.
- 3. kategória: valószínűsíthetően magas kockázattal járó incidens.

12.3.2. Az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst az alábbi szempontok szerint értékeli:

- az adatkezelő típusa,
- az incidens típusa (bizalmassági, integritási vagy elérhetőségi),
- a személyes adatok jellege/típusa (személyes adat / különleges kategória/bűnügyi adat),
- a személyes adatok érzékenysége (gyermek, kiszolgáltatott személy),
- a személyes adatok száma,
- az érintett személyek száma,
- az érintett természetes személyek kategóriái,
- az érintett természetes személyek azonosíthatósága,
- az érintett adatkezelés jogalapja,
- az adatkezelés jellege, típusa
 - o automatizált adatkezeléssel hozott döntés jellemzően magasabb kockázatú
 - o pontozással, értékeléssel járó adatkezelés
 - o érintett módszeres megfigyelése
- a természetes személyre nézve fennálló következmények valószínűsége és súlyossága.
- Érintettet érintő esetleges hátrányos jogkövetkezmények értékelése
 - o vagyoni kár
 - o hátrányos megkülönböztetés
 - o kirekesztés
 - o egyéb magánjellegű jogkövetkezmények
 - o érintett nem rendelkezhet az adataival
 - o személyazonossággal visszaélés kockázata
 - o joggyakorlás korlátozottsága/elvesztése
 - o üzleti hátrány, bevételkiesés.
- Adatkezelő és érintett közötti viszonyrendszer
 - o érintettnek tartozása áll fenn az Adatkezelővel szemben
 - o munkaviszony megszüntetéssel érintettek adatkezelése (azonnali hatályú felmondással került megszüntetésre a munkaviszony)
 - o folyamatos konfliktus az érintett-Adatkezelő között.

12.3.3. Az Adatkezelő az incidens értékelése során az alábbi konkrét szempontok alapján értékeli:

- az incidensben érintett adatok között találhatóak a személyes adatok különleges kategóriáiba eső adatok,
- az incidensben érintett személyes adatok száma nagy,
- az incidensben érintett természetes személyek között találhatóak kiskorú természetes személyek,
- az incidensben érintett természetes személyek száma nagy,
- az incidensben érintett személyes adatok alkalmasak az érintettel történő közvetlen kapcsolatfelvételre (így különösen lakcím, telefonszám, e-mail cím)
- az incidensben érintett adatkezelés jogalapja 7.2.4. pont szerinti jogalap,
- az incidensben érintett adatkezelés jogalapja 7.2.5. szerinti jogalap,
- az incidensben érintett adatkezelés jogalapja 7.2.6. szerinti jogalap,
- a személyes adatok alkalmasak az érintett természetes személy személyazonosságának ellopására vagy a személyazonosságával való visszaélésre,
- az incidensben érintett személyes adatok alkalmasak arra, hogy pénzügyi veszteséget okozzanak az érintettjüknek.

12.3.4. Az incidenst az Adatkezelő „1. kategória: valószínűsíthetően kockázattal nem járó incidens” -nek minősíti, ha:

- a 12.3.3. pontban felsorolt feltételek közül legfeljebb kettő áll fenn és
- az Adatkezelő képes annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatokat olyan fizikai és/vagy informatikai védelemmel látta el, amely védelem az incidens bekövetkezése óta nem sérült.

12.3.5. Az incidenst az Adatkezelő „2. kategória: valószínűsíthetően alacsony kockázattal járó incidens” -nek minősíti, ha:

- a 12.3.3. pontban felsorolt feltételek közül egy áll fenn és
- az Adatkezelő nem képes annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatokat olyan fizikai és/vagy informatikai védelemmel látta el, amely védelem az incidens bekövetkezése óta nem sérült.

12.3.6. Az incidenst az Adatkezelő „3. kategória: valószínűsíthetően magas kockázattal járó incidens” -nek minősíti, ha:

- a 12.3.3. pontban felsorolt feltételek közül legalább kettő áll fenn és
- az Adatkezelő nem képes annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatokat olyan fizikai és/vagy informatikai védelemmel látta el, amely védelem az incidens bekövetkezése óta nem sérült.

12.3.7. Abban az esetben, ha a kockázat besorolására az Adatkezelő felügyeleti hatósága vagy az Európai Adatvédelmi Testület útmutatást ad ki, az Adatkezelő a 12.3. pontot felülvizsgálja.

12.4. Adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH-nak:

12.4.1. Amennyiben az Adatkezelő a 12.3.5. pont szerint 2. kategóriába vagy a 12.3.6. pont szerint 3. kategóriába tartozónak minősíti, úgy az adatvédelmi tisztviselő az értékelés megtörténtét követően, de legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens az Adatkezelő tudomására jutott, az adatvédelmi incidenst bejelenti a NAIH-nak.

12.4.2. A NAIH-nak történő bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
- az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

12.5. Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

12.5.1. Amennyiben az adatvédelmi incidens veszélyességének súlyossága valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett személyek jogaira nézve, az Adatkezelő a kockázatértékelés elvégzését követően azonnal tájékoztatja az adatvédelmi incidensben érintetteket.

12.5.2. Az érintetteket írásban elektronikus vagy postai úton kell tájékoztatni, amely kizárólag akkor mellőzhető, ha az érintett elérhetősége ismeretlen.

12.5.3. Az érintetteket úgy kell tájékoztatni minden esetben, hogy annak ténye, tartalma és a tájékoztatott érintetti kör bizonyítható legyen.

12.6. Helyesbítő-megelőző intézkedések bevezetése

12.6.1. A 12.2. pont szerinti vizsgálat eredménye, valamint az incidens kivizsgálásába bevont szakterületek észrevételei, javaslatai alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz a felelős vezetőnek helyesbítő és/vagy megelőző intézkedések bevezetésére a hasonló adatvédelmi incidensek megelőzése érdekében.

12.6.2. A javasolt helyesbítő és/vagy megelőző intézkedések bevezetéséről a felelős vezető dönt.

12.7. Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

12.7.1. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

12.7.2. A nyilvántartás tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit,
- az adatvédelmi incidens hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket,
- az adatvédelmi incidens kivizsgálásának hatására bevezetett helyesbítő-megelőző intézkedéseket.

13. ADATVÉDELMI OKTATÁS

13.1. Az Adatkezelő évente legalább egy alkalommal oktatást szervez az adatvédelmi tudatosság emelése érdekében, amelyen kötelesek részt venni az Adatkezelő dolgozói. Az adatvédelmi oktatásnak legalább az alábbi témákra ki kell terjednie:

- az előző oktatás óta eltelt időszak tapasztalatai az adatvédelem területén,
- amennyiben az előző oktatás óta módosult a Szabályzat, a módosítással kapcsolatos legfontosabb tudnivalók,
- az esetlegesen megtörtént adatvédelmi incidens bemutatása, értékelése, a helyesbítő-megelőző intézkedések ismertetése,
- az adatvédelem területén történt általános változások, jogszabály módosítások, Magyarországon és az Európai Unióban, különös tekintettel a hatóságok bírságotlasi gyakorlatára.

13.2. Az Adatkezelőnél rendkívüli oktatást tart – amennyiben az indokolt – az alábbi esetekben:

- adatvédelmi incidens megtörténte,
- marasztalással záruló NAIH-eljárás lefolytatása az Adatkezelővel szemben,
- adatvédelmi bírság kiszabása bármely, hasonló vagy azonos feladatot ellátó jogi személy ellen, ha eltérő gyakorlatot igényel az Adatkezelő adatvédelmi rendszerében.

14. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

14.1. Az Adatkezelő minden általa végzett adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezet.

14.2. A 14.1. pont szerinti nyilvántartást az Adatkezelő elektronikusan vezeti.

14.3. A 14.1. pont szerinti nyilvántartás legalább a következő információkat tartalmazza:

- az Adatkezelő neve és elérhetősége,
- az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége,
- az adatbiztonságra vonatkozó technikai és szervezési intézkedések általános leírása jelen Szabályzat vagy egyéb, technikai és szervezési intézkedéseket tartalmazó egyéb belső szabályzat vonatkozó pontjára való utalással,
- adatkezelésenként:
 - o adatkezelés célja(i),
 - o az érintettek kategóriái,
 - o a személyes adatok kategóriái,
 - o olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat az Adatkezelő közli, vagy várhatóan közölni fogja,
 - o a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők, ha lehetséges,
 - o az adatkezelési tájékoztatót/folyamatleírást.

14.4. Az adatkezelési nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő tartja naprakészen és módosítja szükség esetén.

14.5. Az adatkezelési nyilvántartás naprakészsége biztosítása érdekében a munkatársak, az általuk végzett adatkezelési folyamatban bekövetkező változásokat (módosítás, megszűnés stb.) vagy általuk tervezett új adatkezelési műveletet a tervezett változás vagy a bevezetés előtt legkésőbb 5 munkanappal kötelesek írásban bejelenteni a felelős vezetőnek és az adatvédelmi tisztviselőnek.

14.6. Az adatvédelmi tisztviselő a 14.5. pont szerinti bejelentés alapján gondoskodik:

- az adatkezelés 14. pont szerinti nyilvántartásban való átvezetéséről, adatkezelési tájékoztató és folyamatleírás elkészítéséről,
- szükség esetén a 16. pontban foglalt hatásvizsgálat lefolytatásáról.

15. ADATFELDOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

15.1. Az Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe bármely adatkezelési folyamata során, aki, vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfeleléséről és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtásáról.

15.2. Az Adatkezelő minden adatfeldolgozójával írásban adatfeldolgozói szerződést köt, amely legalább az alábbi kérdéseket tisztázza:

- az adatkezelést, amelybe az Adatkezelő az adatfeldolgozót bevonta,
- az adatfeldolgozó által ellátott adatkezelői tevékenységet,
- az adatfeldolgozás időtartamát, jellegét és célját,
- az adatfeldolgozásra átadott adatok típusát,
- az adatfeldolgozással érintett érintettek kategóriáit,
- az adatkezelő jogait és kötelezettségeit,
- az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit.

15.3. Az Adatkezelő csak olyan adatfeldolgozóval köt szerződést adatfeldolgozói feladatra, aki a 15.2. pont szerinti szerződésben vállalja, hogy:

- a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli,

- az általa személyes adatok feldolgozásában résztvevő személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- biztosítja a GDPR 32. cikk szerinti adatbiztonsági szabályokat,
- Adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vesz igénybe,
- az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett 8. pontban foglalt jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- adatvédelmi incidens esetén az incidens tudomására jutása pillanatában azonnal értesíti az Adatkezelőt és együttműködik az adatvédelmi incidens 12. pont szerinti kezelésében,
- az adatfeldolgozási szolgáltatásának nyújtásának befejezését követően az Adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Adatkezelőnek, valamint a személyes adatokról készült másolatokat ezzel egyidőben megsemmisíti vagy törli,
- lehetővé teszi és elősegíti, hogy az Adatkezelő ellenőrizhesse az adatvédelmi szabályok megvalósulását,
- vezeti a GDPR 30. cikk (2) bekezdése szerinti adatfeldolgozói nyilvántartást.

15.4. Az adatfeldolgozói szerződés minta a Szabályzat **4. sz. melléklete**.

16. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT

16.1. Az adatvédelmi hatásvizsgálat-köteles adatkezelések

16.1.1. Ha a Szabályzat hatályba lépését követően az Adatkezelő új adatkezelést kíván rendszerébe bevezetni, úgy jelen 16. pont szerint köteles megvizsgálni, hogy az adatkezelés megkezdése előtt köteles-e adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni.

16.1.2. Az Adatkezelő adatvédelmi hatásvizsgálatot köteles lefolytatni, ha az alábbi feltételek legalább egyike fennáll:

- az adatkezelés természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,
- az adatkezeléssel érintett adatok száma nagy, a személyes adatok különleges kategóriába eső adat kezelését valósítja meg,
- az adatkezelés nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelését valósítja meg,
- a 16.1.3. pontban sorolt feltételek közül az adatkezelésre legalább három szempont igaz,
- ha az Infotv. 25/G. (3) bekezdése alapján az adatkezelés magas kockázatát vélelmezni kell.

16.1.3. Az Adatkezelő a bevezetendő új adatkezelés hatásvizsgálat-köteleességét az alábbi szempontok alapján ítéli meg:

- az adatkezelésben érintett személyes adatok száma nagy,
- az adatkezelésben érintett természetes személyek között találhatóak kiskorú természetes személyek,
- az adatkezelésben érintett természetes személyek száma nagy,
- az incidensben érintett személyes adatok alkalmasak az érintettel történő közvetlen kapcsolatfelvételre (így különösen lakcím, telefonszám, e-mail cím)
- az adatkezelés jogalapja a 7.2.4. szerinti jogalap,
- az adatkezelés jogalapja a 7.2.5. szerinti jogalap,
- az adatkezelés jogalapja a 7.2.6. szerinti jogalap,
- az adatkezelésben érintett személyes adatok alkalmasak az érintett természetes személy személyazonosságának ellopására vagy a személyazonosságával való visszaélésre,
- az adatkezelésben érintett személyes adatok alkalmasak arra, hogy pénzügyi veszteséget okozzanak az érintettjüknek.

16.1.4. Abban az esetben, ha az Adatkezelő felügyeleti hatósága a már összeállított és nyilvánosságra hozott adatkezelések jegyzékét módosítja és nyilvánosságra hozza, amelyekre hatásvizsgálatot kell lefolytatni vagy összeállítja és nyilvánosságra hozza az olyan adatkezelések jegyzékét, amely esetben nem kell végezni, úgy a 16.1. pontot az Adatkezelő felülvizsgálja.

16.2. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása

16.2.1. Az adatvédelmi hatásvizsgálatnak ki kell terjednie:

- a tervezett adatkezelési művelet módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére,
- ha a tervezett adatkezelés jogalapja a 7.2.6. pont szerinti jogalap, akkor az Adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdekre,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

16.2.3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés bevezetését követő hat hónap elteltével köteles megvizsgálni, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

17. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI ALAPVETÉSEK

17.1. Személyazonosító igazolványok, okmányok kezelése

17.1.1. Az adatkezelés alapelvei, a szükségesség és a célhoz kötöttség elvének való megfelelés érdekében az Adatkezelő nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról, végzettséget igazoló dokumentumokról, okmányokról. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Adatkezelő megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek.

17.1.2. Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy az okmány érvényességét a <https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/OkmanyErvenyessegLekerdezes.xhtml> oldalon ellenőrizze.

17.2. Az érintettek értesítése elektronikus kapcsolattartás során

17.2.1. Abban az esetben, ha az Adatkezelő bármely munkatársa az érintett számára elektronikus levelet küld, az érintett elektronikus levélcímét köteles a küldés során úgy megjelölni, hogy az az elektronikus levél egyetlen címzettje számára se legyen látható. Ezt az Adatkezelő munkatársai elsősorban „titkos másolat”-tal történő címezéssel kötelesek megtenni, de az Adatkezelő kidolgozhat olyan üzenetküldő rendszert, amely alapvető beállításként, további emberi beavatkozás nélkül automatikusan így küldi meg az információt az érintettek számára.

17.2.2. Ez a szabály érvényes elsősorban, de nem kizárólagosan, hírlevél-listára történő levélírássra és az ügyintézés során használt elektronikus kapcsolattartásra.

17.3. A személyes adatok megsemmisítése

17.3.1. Abban az esetben, ha az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat az adatkezelés szabályai alapján a továbbiakban nem kezelheti, köteles a személyes adatokat tartalmazó adathordozót megsemmisíteni, a megsemmisítés tényéről pedig jelen Szabályzat **5. sz. melléklete** szerinti megsemmisítési jegyzőkönyvet felvenni.

17.3.2. A megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza az alábbiakat:

- az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló azonosító adatai,
- a megsemmisítést engedélyező személy azonosító adatai,
- a megsemmisítés tárgya,
- az adathordozók száma legalább megközelítőlegesen,
- a megsemmisítéssel érintett adatkezelési folyamat megnevezése,
- az adatmegsemmisítés módja,
- a megsemmisítés időpontja, helyszíne,
- a megsemmisítést ténylegesen lefolytató, illetve azon jelen lévők neve és aláírása (minimum három fő).

18. NYILVÁNTARTÁSOK

18.1. Az Adatkezelő az adatkezelési folyamataihoz az alábbi nyilvántartásokat, jegyzőkönyveket, nyilatkozatokat, köteles vezetni:

- Adatkezelési folyamatok nyilvántartása,
- Rögzített kamerafelvételekbe történő betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása (**6. sz. melléklet**)
- Rögzített kamerafelvételekből történő korlátozási joggal rendelkező személyek nyilvántartása (**7. sz. melléklet**)
- Jegyzőkönyv a kamerafelvételekbe történő betekintésekről (**8. sz. melléklet**)
- Jegyzőkönyv a kamerafelvételek korlátozásáról (**9. sz. melléklet**)

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatályára a 4. pontban írt rendelkezések az irányadók.

