

---

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

*Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum*

## I. FEJEZET

# Általános adatkezelés és a szervezetet érintő adatkezelésekre vonatkozó szabályozások

### 1. A Szabályzat célja és hatálya

- (1) Jelen Adatvédelmi és biztonsági szabályzat (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) célja, hogy meghatározza a **Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum** (a továbbiakban: „**Adatkezelő**”) által vezetett nyilvántartások/adatbázisok felhasználásának törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, valamint, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adataival mindenki maga rendelkezzen, azok kezelésének körülményeit megismerhesse, illetve megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát. Továbbá jelen Szabályzat tájékoztatásul szolgál az érintetteknek az Adatkezelő adatkezelési gyakorlatának bemutatására.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi szervezeti egységénél folytatott személyes és különleges adat kezelésére.

### 2. Alapfogalmak

„**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;

„**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;

„**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;

„**adatfeldolgozó**”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

**„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

### 3. Irányadó jogszabályok

- 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; a továbbiakban: „**GDPR**”)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: „**Infotv.**”)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: „**Ptk.**”)
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról (a továbbiakban: „**Pp.**”)
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről (a továbbiakban: „**Elkertv.**”)

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek:

A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni ) („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet („célhoz kötöttség”); )
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre ) kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni ) annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes ) adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”);
- kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések ) alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága („integritás és bizalmas jelleg”)

### 4. Az Adatkezelő adatai

Az Adatkezelő aktuális adatai a következők:

- Név: **Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum**
- Székhely: **9700 Szombathely, Kisfaludy Sándor utca 9.**
- Adószám: **15420497-2-18**

- Nyilvántartó bíróság: **Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága**
- Telefonszám: **+36 20 959 7483**
- E-mail cím: **info@savariamuseum.hu**
- Adatvédelmi tisztviselő neve: **Dap Sec Kft.**
- Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: **info@dapsec.hu**
- Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma: **+36 20 5574 860**

## 5. A kezelt személyes adatok köre, az adatkezelés célja, időtartama és jogcíme

- (1) Az Adatkezelő adatkezeléseit elsődlegesen az érintettek önkéntes hozzájárulásán vagy törvényi felhatalmazás alapján végzi. Önkéntes hozzájárulás esetén az érintett bármikor kérhet tájékoztatást a kezelt adatok köréről, illetve azok felhasználásának módjáról, továbbá visszavonhatja hozzájárulását, kivéve meghatározott esetekben, amelyekben jogszabályi kötelezés alapján folytatódik az adatkezelés (ilyen esetekben az Adatkezelő tájékoztatást nyújt az adatok további kezeléséről az érintett részére).
- (2) Az adatközlők kötelesek minden megadott adatot legjobb tudásuk szerint, pontosan közölni.
- (3) Amennyiben az adatközlő nem a saját személyes adatait adja meg, úgy az adatközlő kötelessége az érintett hozzájárulásának beszerzése.
- (4) Amennyiben az Adatkezelő adatfeldolgozók, vagy más harmadik személyek felé továbbítják az adatokat, úgy ezekről az Adatkezelő nyilvántartást vezet. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét.
- (5) Az Adatkezelő egyes tevékenységeihez tartozó adatkezelések:
  - a. Ingatlanbérbeadás (egyéni vállalkozó partner esetén)*  
 Az adatkezelés jogalapja: **szerződés teljesítése**  
 A kezelt személyes adatok köre: **név, adóazonosító jel, székhely**  
 Adatkezelés platformja: **papíron és elektronikusan (ez utóbbi csak a szerkesztett, de még alá nem írt tervezeteket fedi)**  
 Az adatkezelés célja: **szerződés teljesítése**  
 Az adatok törlésének határideje: **a szerződés megszűnését követő 5 év**  
 Az adatközlés hiányának esetleges következménye: **szerződéskötés lehetetlenülése**
  - b. Vásári bérleti szerződés (magánszemély és egyéni vállalkozó partner esetén)*  
 Az adatkezelés jogalapja: **szerződés teljesítése**  
 A kezelt személyes adatok köre: **név, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím, számlázási cím**  
 Adatkezelés platformja: **papíron és elektronikusan (ez utóbbi csak a szerkesztett, de még alá nem írt tervezeteket fedi)**  
 Az adatkezelés célja: **szerződés teljesítése**  
 Az adatok törlésének határideje: **a szerződés megszűnését követő 5 év**

Az adatközlés hiányának esetleges következménye: **szerződéskötés lehetetlenülése**

- c. *Előadói szerződés (magánszemély és egyéni vállalkozó partner esetén)*  
Az adatkezelés jogalapja: **szerződés teljesítése**  
A kezelt személyes adatok köre: **név, székhely/lakcím, adószám, vállalkozói nyilvántartási szám, számlaszám**  
Adatkezelés platformja: **papíron és elektronikusan (ez utóbbi csak a szerkesztett, de még alá nem írt tervezeteket fedi)**  
Az adatkezelés célja: **szerződés teljesítése**  
Az adatok törlésének határideje: **a szerződés megszűnését követő 5 év**  
Az adatközlés hiányának esetleges következménye: **szerződéskötés lehetetlenülése**
- d. *Megbízási szerződés rendezvényszervezéshez kapcsolódóan (magánszemély és egyéni vállalkozó partner esetén)*  
Az adatkezelés jogalapja: **szerződés teljesítése**  
A kezelt személyes adatok köre: **név, születési hely és idő, székhely/lakcím, anyja neve, TAJ-szám, adóazonosító jel/adószám, számlaszám**  
Adatkezelés platformja: **papíron és elektronikusan (ez utóbbi csak a szerkesztett, de még alá nem írt tervezeteket fedi)**  
Az adatkezelés célja: **szerződés teljesítése**  
Az adatok törlésének határideje: **a szerződés megszűnését követő 5 év**  
Az adatközlés hiányának esetleges következménye: **szerződéskötés lehetetlenülése**
- e. *Videó- és fényképkészítés rendezvényeken*  
Az adatkezelés jogalapja: **jogos érdek**  
A kezelt adatok köre: **képmás**  
Adatkezelés platformja: **elektronikusan, illetve kiadványokon papíralapon**  
Az adatkezelés célja: **az Adatkezelő rendezvényeinek bemutatása, reklámozása**  
Az adatok törlésének határideje: **5 év**
- f. *Publikációk közreadása*  
Az adatkezelés jogalapja: **érintetti hozzájárulás**  
A kezelt személyes adatok köre: **név**  
Adatkezelés platformja: **papíron**  
Az adatkezelés célja: **tudományos publikációk közreadása az Adatkezelő kiadványaiban**  
Az adatok törlésének határideje: **egyéni megállapodásban foglalt ideig (egyszeri vagy többszöri kiadás engedélyezése)**  
Az adatközlés hiányának esetleges következménye: **publikáció közzétételének lehetetlenülése**
- g. *Nyerstégla megmunkálás dokumentációja*  
Az adatkezelés jogalapja: **érintetti hozzájárulás**  
A kezelt személyes adatok köre: **név, lakcím, érintett által rajzolt motívum**  
Adatkezelés platformja: **papíron**

Az adatkezelés célja: **dokumentáció készítése a nyerstégla megmunkálás résztvevőiről**

Az adatok törlésének határideje: **a hozzájárulás visszavonásáig**

Az adatközlés hiányának esetleges következménye: **érintett nyilvántartásba kerülésének ellehetetlenülése**

*h. Számlázás*

Az adatkezelés jogalapja: **törvényi kötelezettség teljesítése**

A kezelt adatok köre: **név; lakcím**

Adatkezelés platformja: **elektronikusan és papíralapon**

Az adatkezelés célja: **törvényi kötelezettség teljesítése**

Adatfeldolgozó: **a kiállított számlákat a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete (9700 Szombathely, Wesselényi Miklós utca 4.) dolgozza fel és tárolja**

Adattovábbítás jogcíme: **Adatkezelő jogos érdeke**

Az adatok törlésének határideje: **a számla kiállítását követő 9 év**

Az adatközlés hiányának esetleges következménye: **nincs mód az adatszolgáltatás megtagadására törvényi kötelezés folytán**

*i. Jelentkezés álláshirdetésre*

Az adatkezelés jogalapja: **érintetti hozzájárulás**

A kezelt adatok köre: **név, e-mail cím, üzenet, tárgy és önéletrajz**

Az adatkezelés célja: **az Adatkezelő által meghirdetett állásajánlatokra való jelentkezés**

Az adatok törlésének határideje: **az Adatkezelő egyoldalú megítélése szerint, amennyiben az üzenet olyan tartalommal bír, amely jogszabály alapján kötelezettséget keletkeztet az Adatkezelőre nézve, vagy ha úgy ítéli meg, hogy a későbbiekben az ő, vagy harmadik személyek jogainak érvényesítése vagy védelme érdekében szükséges lehet, úgy 5 év után törli az adatokat, ellenkező esetben az üzenet beérkezését követő 30 napon belül**

Az adatközlés hiányának esetleges következménye: **név és/vagy e-mail cím és/vagy önéletrajz hiányában az álláshirdetésre való jelentkezés meghiúsul, a tárgy és/vagy az üzenet hiánya, hiányossága esetén a sikeres kommunikáció meghiúsulása**

*j. Honlap sütikezelése*

Az adatkezelés jogalapja: **Adatkezelő jogos érdeke**

Süti megnevezése: **PHPSESSID**

A kezelt adatok köre: **munkamenet-azonosítás**

Az adatkezelés célja: **A honlap megfelelő működésének biztosítása**

Az adatok törlésének határideje: **a munkamenet végén automatikusan törlődik**

Az adatközlés hiányának esetleges következménye: **nincs lehetőség a süti-kezelés megtagadására**

*k. Facebook oldal*

Az adatkezelés jogalapja: **érintetti hozzájárulás ráutaló magatartással**

**Adatkezelő tájékoztatja az érintetteket, hogy nincs ráhatása a Facebook Inc. által üzemeltetett, és az Adatkezelő által az oldalon**

<https://www.facebook.com/Savaria-M%C3%BAzeum-122898597784372/> alatt létrehozott oldal adatkezelésére, az oldalon keresztül küldött üzenetek tárolásán, törlésén kívül. Az érintettek adatainak kezeléséről a Facebook Inc. következő címen elérhető tájékoztatójában kaphatnak részletes tájékoztatást: <https://www.facebook.com/policies/cookies/>

Amennyiben az érintett korlátozni vagy törölni szeretné a vele kapcsolatos adatokat, úgy ezen igényét kizárólag a Facebook Inc. tudja teljesíteni, így kérjük, hogy a szolgáltatóval lépjen kapcsolatba!

**FONTOS TUDNIVALÓ:** A Facebook oldal által működtetett sütik egy része akkor is települ a felhasználó gépére, ha az érintett nem rendelkezik Facebook-regisztrációval, de megnyit Facebook-oldalon található tartalmat (pl. keresőoldalak találati eredményeként).

Az adatközlés hiányának/megtiltásának esetleges következménye: **Adatkezelő Facebook-oldalán megosztott tartalmak megismerésének lehetetlenülése**

## 6. Az érintettek jogai, jogorvoslati lehetőségek

- (1) Az érintettek bármikor tájékoztatást kérhetnek írásban az Adatkezelőtől az általa kezelt személyes adataik kezelésének módjáról, jelezheti törlési vagy módosítási igényét, továbbá visszavonhatja a korábban megadott hozzájárulását a 3. pontban megadott elérhetőségeken.
- (2) Az érintett törlési jogát a jogszabályban kötelezően előírt adatkezelések esetén nem gyakorolhatja.
- (3) **A tájékoztatáshoz való jog tartalma:** Az érintett igénye alapján az Adatkezelő az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és 14. cikkében felsorolt információkat, valamint a 15-22. és a 34. cikk szerinti tájékoztatásokat tömör, közérthető formában átadja.
- (4) **A hozzáféréshez való jog tartalma:** Az érintett megkeresésére az Adatkezelő tájékoztatást nyújt arról, hogy folyamatban van-e rá vonatkozó adatkezelés az Adatkezelőnél. Amennyiben Adatkezelőnél folyamatban van a kérelmezőre vonatkozó adatkezelés, az érintett jogosult hozzáférésre a következők tekintetében:
  - a. A rá vonatkozó személyes adatok;
  - b. az adatkezelés célja(i);
  - c. az érintett személyes adatok kategóriái;
  - d. azon személyek, amelyekkel az érintett adatait közölték, vagy közölni fogják;
  - e. az adatok tárolásának időtartama;
  - f. a helyesbítéshez, törléshez, valamint az adatkezelés korlátozásához való jog;
  - g. a bírósághoz, illetve felügyeleti hatósághoz fordulás joga;
  - h. a kezelt adatok forrása;
  - i. profilalkotás és/vagy automatizált döntéshozatal, illetve ilyen alkalmazásának részletei, gyakorlati hatásai;
  - j. a kezelt adatok harmadik ország vagy nemzetközi szervezet részére való átadása.

- (5) A fentiek szerinti adatigénylés esetén Adatkezelő az érintett részére kiadja a kérelemnek megfelelő, általa kezelt adatok egy másolati példányát. Külön kérelemre van lehetőség elektronikus úton való kézbesítést kérni az Adatkezelőtől.
- (6) Adatkezelő minden további példányért oldalanként 500,- Ft-os adminisztrációs díjat kér.
- (7) Az igényelt adatok kiadásának határideje az igény átvételétől számított 30 nap.
- (8) **A helyesbítéshez való jog:** Az érintett kérheti az Adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó pontatlan adatok helyesbítését.
- (9) **A törléshez való jog:** Amennyiben az alábbi indokok bármelyike fennáll, úgy az érintett kérésére Adatkezelő a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 5 munkanapon belül, törli az érintettre vonatkozó adatokat:
- a. Az adatok jogellenesen (jogsabályi felhatalmazás vagy személyes hozzájárulás nélkül) kerültek kezelésre;
  - b. az adatok kezelése szükségtelen az eredeti cél megvalósításához;
  - c. az érintett visszavonja hozzájárulását az adatkezeléshez, és az Adatkezelőnek nincs más jogalapja az adatkezelésre;
  - d. a kérdéses adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatban került sor;
  - e. a személyes adatokat az Adatkezelőre vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez törölni kell.
- (10) Az adatok törlését Adatkezelőnek nem áll módjában elvégezni, ha az adatkezelés az alábbiak bármelyikéhez szükséges a továbbiakban is:
- a. Az Adatkezelőre vonatkozó jogszabályi előírások teljesítéséhez szükséges a további adatkezelés;
  - b. a véleménynyilvánításhoz és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából szükséges;
  - c. közérdekből;
  - d. archiválási, tudományos, kutatási vagy statisztikai célból;
  - e. jogi igények érvényesítéséhez vagy védelméhez.
- (11) **Az adatkezelés korlátozásához való jog:** Amennyiben az alábbi indokok bármelyike fennáll, Adatkezelő korlátozza az adatkezelést az érintett kérelmére:
- a. Az érintett vitatja a rá vonatkozó adatok pontosságát, ekkor a korlátozás arra az időre vonatkozik, ameddig a kérdéses adatok pontosságának, helyességének felülvizsgálata hitelt érdemlően megtörténik;
  - b. az adatkezelés jogellenes, ugyanakkor az érintett kéri a törlés mellőzését, csupán az adatkezelés korlátozását kéri;
  - c. az adatkezeléshez már nincs szükség az adatokra, de az érintett kéri azok további tárolását jogi igényei érvényesítéséhez vagy megvédéséhez;
- (12) Amennyiben az Adatkezelő korlátozást vezet be bármely kezelt adatra, úgy a korlátozás időtartama alatt kizárólag akkor, és annyiban kezeli az érintett adatot, amennyiben:

- a. Az érintett ehhez hozzájárul;
- b. jogi igények érvényesítéséhez vagy megvédéséhez szükséges;
- c. más személy jogainak érvényesítéséhez vagy megvédéséhez szükséges;
- d. közérdek érvényesítéséhez szükséges.

(13) **A visszavonáshoz való jog:** Az érintett jogosult az Adatkezelőnek adott hozzájárulását – írásban – bármikor visszavonni. Ilyen igény esetén az Adatkezelő haladéktalanul és véglegesen törli mindazon adatokat, amelyeket az érintettel kapcsolatosan kezelt, és amelyek további tárolását jogszabály nem írja elő, vagy jogos érdekekhez fűződő jogok érvényesítéséhez vagy megvédéséhez nem szükségesek. A hozzájárulás visszavonásáig történt adatkezelés jogosságát a visszavonás nem érinti.

(14) **Az adathordozáshoz való jog:** Az érintett jogosult az Adatkezelő által a rá vonatkozó adatok, általánosan használt, számítógépes szoftverrel olvasható formátumban történő továbbítását kérni egy másik adatkezelő részére. A kérést Adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 30 napon belül teljesíti.

(15) **Automatizál döntéshozatal és profilalkotás:** Az érintettet megilleti a jogosultság, hogy ne legyen alanya kizárólag automatizált adatkezelésen (például profilalkotáson) alapuló olyan döntésnek, amely rá joghatással lenne, vagy egyébként hátrányosan érintené. Nem alkalmazható ezen jogosultság, ha:

- a. az adatkezelés elengedhetetlen az érintett és az Adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése céljából;
- b. az érintett kifejezetten hozzájárul ilyen eljárás alkalmazásához;
- c. alkalmazását jogszabály engedélyezi;
- d. szükséges jogi igények érvényesítéséhez vagy védéséhez.

## 7. Kapcsolatfelvétel

(1) Az Adatkezelővel való kapcsolatfelvétel során beérkező e-mailt, és annak tartalmát (így különösen a feladó nevét, címét, a dátumot, a csatolmányokat) az Adatkezelő 5 évig tárolja, majd törli. Ez alól kivételt képez az olyan közlés, amelynek tartalmát Adatkezelő jelentéktelennek ítéli meg, ezért 30 napon belül törli.

## 8. Az adatok tárolásának módja, biztosítása

(1) Adatkezelő az általa kezelt adatokat – mind papír, mind elektronikus formában – a székhelyén őrzi. A papíralapon tárolt adatok

(2) Az (1) pont alól kivételt képeznek az Adatkezelő adatfeldolgozóinál tárolt adatok, amelyek őrzési helye az adatfeldolgozók székhelyén található.

(3) Adatkezelő a működéséhez olyan informatikai rendszert használ, amely biztosítja, hogy az adatok:

- a. változatlansága igazolható legyen (adatintegritás);
- b. hitelessége biztosított legyen (adatkezelés hitelessége);
- c. az arra jogosultak számára hozzáférhetőek legyenek (rendelkezésre állás);
- d. illetve, hogy a jogosultalan hozzáférés ellen védett legyen (adat bizalmassága).

(4) Az adatok védelme kiterjed különösen:

- a. a jogosultalan hozzáférésre;
- b. megváltoztatásra;
- c. továbbításra;
- d. törlésre;
- e. nyilvánosságra hozatalra;
- f. véletlen sérülésre;
- g. véletlen megsemmisülésre;
- h. illetve az alkalmazott technika megváltozása megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válásra.

(5) Adatkezelő az elektronikusan kezelt adatok védelme érdekében a technika mindenkori állása szerint megfelelő szintű biztonságot nyújtó megoldást alkalmaz. A megfelelőség vizsgálata során különös hangsúlyt kap az Adatkezelőnél végzett adatkezelés során felmerülő kockázat mértéke. Az informatikai védelem biztosítja, hogy a tárolt adatok közvetlenül ne legyenek az érintettekhez rendelkezhetőek vagy összekapcsolhatóak (kivéve, ha jogszabály azt megengedi).

(6) Az Adatkezelő az adatkezelése során biztosítja, hogy:

- a. az arra jogosult hozzá tudjon férni az adatokhoz, amikor szüksége van rá;
- b. csak az férjen az információkhoz, aki erre jogosult;
- c. az információ és a feldolgozás módszerének pontossága és teljessége védve legyen.

(7) Az Adatkezelő, és esetlegesen igénybe vett adatfeldolgozó(i) mindenkor védelmet biztosítanak informatikai rendszereik ellen irányuló csalás, kémkedés, vírusok, betörések, rongálás, természeti csapások ellen. Adatkezelő (illetve az adatfeldolgozó) szerverszintű és alkalmazásszintű védelmi eljárásokat alkalmaz.

(8) Az Adatkezelő felé interneten keresztül – bármely formában – továbbított üzenetek fokozottan ki vannak téve az olyan hálózati fenyegetéseknek, amelyek az információk módosítására, illetékteleneknek való hozzáférésre, vagy egyéb illegális tevékenységre vezetnek. Az ilyen veszélyek elhárítására ugyanakkor az Adatkezelő mindent megtesz, ami a mindenkori technika állása szerint, ésszerűen megtehető, és tőle elvárható. Ennek érdekében az alkalmazott rendszerek megfigyelés alatt állnak, hogy a biztonsági eltéréseket rögzíthesse, hogy bizonyítékot szerezzen biztonsági eseményre vonatkozólag, illetve, hogy vizsgálhassa az óvintézkedések hatékonyságát.

## 9. Eljárási szabályok

- (1) Amennyiben az Adatkezelőhöz a GDPR 15-22. cikke szerinti valamely kérelem érkezik be, úgy adatkezelő a lehető leggyorsabban, de legkésőbb 30 napon belül írásban tájékoztatja az érintettet a kérelem alapján fogantatosított intézkedésekről.
- (2) Amennyiben a kérelem összetettsége vagy egyéb objektív körülmény indokolja, a fenti határidő egyszer, legfeljebb 60 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról Adatkezelő írásban értesíti az érintettet, a meghosszabbítás megfelelő indoklásával együtt.
- (3) Adatkezelő a tájékoztatást ingyenesen biztosítja, kivéve, ha:
  - a. az érintett ismételten, lényegében változatlan tartalomra kér tájékoztatást/intézkedést;
  - b. a kérelem egyértelműen megalapozatlan;
  - c. a kérelem túlzó.
- (4) A (3) pont szerinti esetekben Adatkezelő jogosult:
  - a. a kérelmet megtagadni;
  - b. a kérelem teljesítését az azzal összefüggő, ésszerű díj megfizetéséhez kötni.
- (5) Amennyiben a kérelmező papíralapon, vagy elektronikus adathordozón (CD-n vagy DVD-n) kéri az adatok átadását, úgy Adatkezelő az érintett adatok egy másolati példányát ingyenesen átadja a kért módon (kivéve, ha a választott platform technikailag aránytalan nehézséget jelentene). Minden további igényelt példányért 500,- Ft adminisztrációs díjat kér oldalanként/CD-DVD-nként.
- (6) Adatkezelő az általa kivitelezett helyesbítésről, törlésről, korlátozásról értesíti mindazon személyeket, akikkel az érintett adatokat korábban közölték, kivéve, ha a tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.
- (7) Amennyiben az érintett kéri, Adatkezelő tájékoztatást ad, hogy adatai mely személyek felé kerültek továbbításra.
- (8) Adatkezelő a kérelemre adandó válaszát elektronikus formában teszi meg, kivéve, ha:
  - a. az érintett kifejezetten eltérő módon kéri a választ, és az nem okoz indokolatlanul magas többletkiadást az Adatkezelőnek;
  - b. az Adatkezelő nem ismeri az érintett elektronikus elérhetőségét.

## 10. Kártérítés

- (1) Amennyiben bármely érintett az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenved, úgy jogosult az Adatkezelőtől és/vagy az adatfeldolgozótól kártérítést követelni. Amennyiben az Adatkezelő és adatfeldolgozó(k) is érintettek a jogsértés elkövetésével, úgy a bekövetkezett kárért egyetemlegesen felelnek.

- (2) Az adatfeldolgozó kizárólag abban az esetben felel a felmerült károkért, ha megsértette a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok kifejezetten az adatfeldolgozókra megfogalmazott előírásait, illetve, ha a kár az Adatkezelő utasításainak figyelmen kívül hagyása miatt állt be.
- (3) Az Adatkezelő, illetve az esetleges adatfeldolgozók csak abban az esetben felelnek, ha nem tudják bizonyítani, hogy a kárt előidéző eseményért, körülményért nem felelősek.

## 11. Jogorvoslat

- (1) Amennyiben kifogása, problémája van az Adatkezelő adatkezelésével kapcsolatban, kérjük forduljon bizalommal az Adatkezelő **adatvédelmi tisztviselőjéhez, a Dap Sec Kft.-hez** (elérhetőség: 06205574860; [info@dapsec.hu](mailto:info@dapsec.hu)).
- (2) Amennyiben az érintett álláspontja szerint jogait az Adatkezelő és/vagy az adatfeldolgozók megsértették, jogosult a Pp. szerint illetékességgel és hatáskörrel rendelkező **bírósághoz** fordulni. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
- (3) Ha az érintett az adatkezeléssel kapcsolatban panaszt kíván tenni, azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál teheti meg, a következő elérhetőségeken: székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; levelezési cím: 1374 Budapest, Pf.: 603. Telefon: 06-1/391-1400; fax: 06-1/391-1410; e.mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu); honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu).

## 12. Hatósági együttműködés

- (1) Az Adatkezelő, amennyiben hivatalos megkeresést kap az arra jogosult hatóságoktól, úgy kötelező jelleggel átadja a meghatározott személyes adatokat.
- (2) Az Adatkezelő kizárólag olyan adatokat ad át az (1) pont szerinti esetekben, amelyek feltétlenül szükségesek a megkereső hatóság által megjelölt cél eléréséhez.

# II. FEJEZET

## Adatkezelési szabályzat munkavállalók részére

### 1. A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) célja, hogy ismertesse a közalkalmazotti jogviszony alapján dolgozó munkavállalókkal a **Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum** (a továbbiakban: „**Társaság**”), mint munkáltató által, ilyen minőségében végzett adatkezeléseket.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaságnál közalkalmazotti jogviszonyt létesítő valamennyi munkavállalóra.

3. Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) és c) pont a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B. § és 5. melléklete
4. Időbeli hatálya: határozatlan.
5. A Társaság által vezetett adatkezelés kiterjed a munkavállalók személyével, munkaviszonyával összefüggésben keletkezett, illetve azzal kapcsolatban álló adatok manuális és elektronikus nyilvántartására is.
6. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

## 2. Kapcsolódó jogszabályok és a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

A személyes adatok kezelésével kapcsolatban felmerülő, legfontosabb jogszabályok a következők:

- 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

## 3. Nyilvántartott adatok köre és típusai

A nyilvántartott adatokat csoportosíthatjuk keletkezésük szerint, mely a Társasághoz beérkező önéletrajzoktól kezdve a kilépést követő archiválásig tart. Ezen logika szerint három fázisra bontható a felmerülő adatok nyilvántartási köre, melyet az alábbi táblázat foglal össze:

Életciklus	Adattípusok
munkára jelentkezés	önéletrajz
munkaviszony munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	<ul style="list-style-type: none"> <li>• személyes adatok</li> <li>• jogviszony adatok</li> <li>• bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok</li> </ul>
kilépett munkavállaló	nyilvántartott adatok archiválása

A rögzítés alapja minden esetben valamilyen személyi azonosításra alkalmas, hivatalos okmány, bizonyítvány, igazolás, illetve munkavállaló által aláírt nyilatkozat, vagy a munkavállaló adatszolgáltatása.

- a. Postai úton, e-mail-ben vagy személyes úton bejuttatott önéletrajzok adatainak kezelése

A Társaság lehetőséget biztosít arra, hogy az aktuális állásajánlatokról értesülő leendő munkavállaló elektronikus, levélpostai, vagy személyes úton is beadhassa jelentkezését. Az adatkezelés célja a Társaságnál betöltésre váró pozíciók minél kompetensebb munkavállalóval való betöltése, és így a megfelelő munkatárs kiválasztása.

Az adatkezelés jogalapja: érintetti hozzájárulás ráutaló magatartással (a Társaság részére való beküldéssel).

Az adatkezelés időtartama: A jelentkező hozzájárulásának visszavonásáig, de legfeljebb az aktuális pozíció betöltését követő 4 hónapig. Jelentkező az önéletrajz tárolásához adott hozzájárulását bármikor, írásban visszavonhatja.

#### b. Belépés

A belépési folyamat részeként a Társaság nyilvántartásba veszi az összes olyan személyes, jogviszonyhoz, illetve bérszámfejtéshez szükséges adatot, melyet a munkaviszony fennállás alatt jogszabályi kötelezés alapján nyilvántart. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a munkavállaló 8 napon belül köteles jelezni a Társaság felé. A változások bejelentésének késedelméből vagy elmulasztásából származó minden kár a munkavállalót terheli.

A Társaság, mint munkáltató, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében az alábbi adatokat kezeli:

A munkavállaló neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete, a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja, a közalkalmazotti jogviszony kezdete, állampolgársága, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma, személyi juttatások, a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai, a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

#### A munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. §-a ad jogalapot.

#### Céges eszközök ellenőrzése

A Társaság a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. Mivel a Társaság tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket a Társaság munkavégzés céljából biztosítja, amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy Társaság az eszközök ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti addig a mértékig, amíg annak megállapítása megtörténik, hogy magánjellegű adatokról van szó. Ennek elkerülése érdekében javasolt, hogy a munkavállaló ilyen tartalmakat ne tároljon a gépeken, másrészt ezeket tartsa szigorúan elkülönítve a munkahelyi adatoktól, kommunikációtól, külön mappában. Ugyanakkor ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de a Társasági eszközön való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő, érintett által adott hozzájárulásnak minősül.

#### Céges e-mail címek ellenőrzése

A Társaság munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyeket munkavállaló a Társaság IT osztályától munkavégzés céljából kap, a Társaság tulajdonát képezik és az ezen címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma a Társaság tulajdonát képezi! Az ilyen címeken folytatott levelezésbe a Társaság - az Mt. 11/A. § alapján - jogosult betekinteni. A Társaság jogosult a fent említett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

Amennyiben a munkavállaló céges e-mail címén található leveleiben magáncélú személyes adatait, kifejezett utalás nélkül tárolja, úgy a Társaság az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti, ezért kérjük, hogy tartózkodjon a magánjellegű használattól.

#### Az internet használatának ellenőrzése

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is, azaz az internet használata munkaidőben csak társasági célokra engedélyezett. Emiatt az internet használattal kapcsolatos adatok céges adatoknak minősülnek.

## 4. A nyilvántartás és az adatkezelés módja

A Társaság az adatokat elektronikusan és papír alapon, a munkavállalók személyi anyagában lefűzve tárolja. Az elektronikus adatkezelést szoftverek és táblázatokba rendezett adatbázisok támogatják.

Az alábbi táblázat tartalmazza, hogy a Társaság hol, milyen adatot tart nyilván:

Nyilvántartás helye	Tárolt adat típusa	Felelős
HR szoftver	személyes adatok (és kapcsolódó dokumentumok) jogviszonyadatok (és kapcsolódó dokumentumok) bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok	gazdasági terület munkatásai
	munkaidő-nyilvántartás	gazdasági terület munkatásai
	munkavállalók archív adatai	gazdasági terület

		munkatásai
munkavállalók személyi anyag	aláírt szerződések, bizonyítványok, igazolások, stb.	ügyvezető igazgató
Munkavégzés helye	Személyes adatok (és kapcsolódó dokumentumok) Munkaalkalmassági igazolások, eredmények Erkölcsei bizonyítvány	ügyvezető igazgató

#### Adatok harmadik félnek való átadása

A Társaság a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt, csak az érintett munkavállaló hozzájárulásával közölhet harmadik személlyel.

Amennyiben a Társaság bérszámfejtését külső vállalkozó végzi, úgy a munkavállalók vonatkozó adatai a Társaság jogos érdekének elsősége alapján kerülnek átadásra azzal, hogy azokat az Európai Unió területén kívülre nem továbbíthatják. Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a bérszámfejtést az alábbi társaság végzi, a következő címen: Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete (cím: 9700 Szombathely, Wesselényi u. 4.). A munkavállaló tudomásul veszi, hogy kinevezése, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyes adatai a közalkalmazotti bér kifizetése céljából továbbításra kerül a Magyar Államkincstár felé (1054 Budapest, Hold utca 4.). A Magyar Államkincstár adatkezeléséről bővebb információt az alábbi linken talál: <https://bit.ly/2LcPntY>

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai céllal a munkavállaló külön hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

#### Adatok frissítése

A rögzített adatokat a beérkező információk alapján a Társaság folyamatosan frissíti, ezenfelül pedig 10 évente teljeskörűen felülvizsgálja.

## 5. A munkavállalók személyes adatainak megőrzési ideje

A munkavállalók személyes adatait a vonatkozó törvények és rendeletek által előírt ideig, illetve a gyűjtés céljának eléréséhez szükséges időtartamig őrzi meg a Társaság. Az álláspályázati eljárás során, illetve a munkaviszony fennállása alatt a Társaság által megismert személyes adatokat a munkaviszony megszűnéséig/megszüntetéséig vagy a Munka törvénykönyve alapján a munkaviszonyra irányadó elévülési idő végéig (3 év), illetve a munkaviszonyra irányadó egyéb – elsősorban társadalombiztosítási, adó és számviteli – jogszabályokban meghatározott megőrzési idő (5 illetve 8 év) végéig kezeli. A munkaszerződés és a munkavállaló nyugdíjazásához szükséges, munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig őrizzük meg.

## 6. Adatok hozzáféréseinek biztosítása

A munkavállalók személyes adatainak nyilvántartásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat csak az e feladattal kifejezetten megbízott munkavállaló láthatja el. E munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy a munkafolyamatok során illetéktelen személy ne férjen az adatokhoz.

# III. FEJEZET

## Adatvédelmi incidenskezelésre vonatkozó szabályok

A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum, mint Adatkezelő tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik számára személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében. Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (679/2016 sz. rendelet, a továbbiakban: GDPR) (88) preambulum-bekezdése alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

### I. Általános rendelkezések

#### 1.1. A szabályzat hatálya

(1) Az Adatkezelő működése során bekövetkező adatvédelmi incidens kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni.

**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.

**Felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22c. levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5. telefon: 06-1/391-1400; fax: 06-1/391-1410; e.mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu); honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

## II. Részletes rendelkezések

### 2.1. Az adatvédelmet sértő események kezelési rendjének célja, tartalma

(1) A szabályzat célja annak elősegítése, hogy az Adatkezelő működésével kapcsolatosan felmerülő adatvédelmet sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. A szabályzat ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Adatkezelő működése során előforduló, adatvédelmet sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

### 2.2. Az adatvédelmi incidens fogalma, jellemzői

(1) **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.

(2) Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosságlopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, a pénzügyi veszteséget, az álnevesítés engedély nélküli feloldását, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését, illetve a szóban forgó természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt.

### 2.3. Az adatvédelmet sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

(1) Az adatvédelmet sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az ügyvezetés felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely az adatvédelmet sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

(3) A vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,

b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérvé figyelemmel, amely elsődleges feltétele az adatvédelmet sértő események megelőzésének,

c) adatvédelmet sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy az adatvédelmet sértő eseménymegszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön, d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

(4) Az Adatkezelő működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) a számítógépes hálózaton elérhetőek.

(5) Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt adatvédelmet sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megvalósításuk ellenőrzéséért.

(6) A dolgozók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

(7) Valamennyi dolgozó feladata és kötelessége az általa észlelt, adatvédelmet sértő eseményt jelezni az illetékes vezető felé, a szolgálati út betartásával, illetve lehetőség az adatvédelmi tisztviselőnek, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítani.

(8) A vezetők kötelesek a tudomásukra jutott adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelezni az adatvédelmi tisztviselő felé, még akkor is, ha az illetékes munkatárs arról tájékoztatta, hogy már értesítette az adatvédelmi tisztviselőt. Ezt megelőzően – amennyiben alkalmazható - az incidens további terjeszkedésének megakadályozására köteles intézkedéseket tenni.

(9) Az incidenssel kapcsolatosan az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt megelőzően sem a munkatársak, sem a vezetők nem jogosultak az érintettekkel kapcsolatba lépni, illetve őket bármilyen módon tájékoztatni.

## 2.4. Az adatvédelmet sértő eseményészlelése, feltárása, bejelentése

Az adatvédelmet sértő esemény észlelése az Adatkezelő munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről történhet.

### 2.4.1. Adatkezelő munkatársa által észlelt adatvédelmet sértő esemény, a bejelentő védelme

(1) Amennyiben az adatvédelmet sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt és a közvetlenül felette álló vezetőt.

(2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor helyette a vezető felettesét kell értesítenie.

(3) A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt adatvédelmet sértő esemény esetén az adatvédelmi tisztviselő utasításának megfelelően kell az adatvédelmet sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést foganatosítani.

(4) A bejelentésben legalább a következőkről kell tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt/illetékes vezetőt:

- incidens jellege
- érintett adatok jellege, mennyisége
- az incidens észlelésének pontos időpontja
- az incidenst észlelő munkatárs nevét, telefonszámát
- amennyiben alkalmazható, az incidens további terjeszkedésének megakadályozására tett intézkedések.

#### *2.4.2. Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak*

(1) Az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő, indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens az Adatkezelő bármely munkatársának tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet.

(2) Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az Adatkezelőnek. A bejelentésben legalább:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(3) Amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők. Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az e cikk követelményeinek való megfelelést.

(4) Az érintettet az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell annak leírását, hogy milyen jellegű az adatvédelmi incidens, valamint az érintett a természetes személynek szóló, a lehetséges hátrányos hatások enyhítését célzó javaslatokat. Az érintettek tájékoztatásáról az észszerűség keretei között a lehető leghamarabb gondoskodni kell, szorosan

együttműködve a felügyeleti hatósággal, és betartva az általa vagy más érintett hatóságok például bűnüldöző hatóságok által adott útmutatást. Például az érintettek sürgős tájékoztatása a kár közvetlen veszélyének mérsékléséhez szükséges, azonban annak megelőzése több időt igényelhet, hogy a folyamatos vagy azonos jellegű adatvédelmi incidens esetében megfelelő intézkedéseket kell végrehajtani.

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

(6) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

(7) Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a GDPR 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.

(8) Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

- az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az (1) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

#### *2.4.3. A belső bejelentő védelme*

(1) Amennyiben a munkatárs bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján az ügyvezető és az adatvédelmi tisztviselő ismerhet meg.

(2) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

(3) A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárássra került – a szervezeti egység vezetője javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.

#### *2.4.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság*

(1) A felügyeleti hatóság által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általa készített dokumentáció tartalmazza.

#### *2.4.5. Külső személy által észlelt adatvédelmet sértő esemény*

(1) Amennyiben külső személy jelzi az adatvédelmet sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia és jegyzőkönyvet felvennie a bejelentés beérkezését követő 1 napon belül.

(2) Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 1 napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.

### 2.5. Az adatvédelmet sértő esemény megszüntetésére tett intézkedések

#### *2.5.1. A szabálytalanság megszüntetése esetén követendő eljárás*

(1) A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető hiba korrigálása nem igényel szabálytalansági eljárást.

(2) A szabálytalanság megszüntetésére – az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően, illetve annak megfelelően eljárva – a hatáskörrel rendelkező vezetőnek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.

Nem kell új szabálytalansági eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú szabálytalanság észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.

(5) A szabálytalanság kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

### 2.6. Az adatvédelmet sértő esemény megszüntetése

#### *2.6.1. Vezetői intézkedést igénylő adatvédelmet sértő esemény*

(1) Az adatvédelmet sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője – amennyiben az lehetséges – saját hatáskörben, az adatvédelmet sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb 2 napon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújt a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívja a figyelmüket az adatvédelmet sértő esemény elkerülésére.

(2) Amennyiben az adatvédelmet sértő esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető csak meg, az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az illetékes vezetőnek az adatvédelmet sértő esemény eseti munkacsoport útján történő rendezésére.

(3) Az adatvédelmet sértő eseményről értesített adatvédelmi tisztviselő az érintett szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni az eseti munkacsoportot, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. Az adatvédelmi tisztviselő jogosult az Adatkezelő bármely munkatársát bevonni az eseti munkacsoport működésébe. Az eseti munkacsoport munkájába bevont munkatársakat az illetékes vezető köteles a munkacsoportban való közreműködés idejére felmenteni minden egyéb munkavégzési kötelezettsége alól.

#### *2.6.2. Az eseti munkacsoport által folytatott kivizsgálás folyamata*

(1) Az eljárás során a munkacsoport:

- a) Összegyűjti az adatokat, információkat, meghallgatja az érintetteket;
- b) Értékeli az adatokat, információkat;
- c) Megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése – feladat, felelős, határidő megjelöléssel);
- d) Az eseti bizottságot elrendelő vezető útmutatása szerint dokumentálja az eljárását;
- e) Jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet;
- f) A jóváhagyott intézkedési terv megvalósulását az eseti munkacsoport vezetője nyomon követi, amennyiben az szükséges, egyeztetéseket, megbeszéléseket hív össze;
- g) Az eseti munkacsoportot elrendelő vezető útmutatásának megfelelően az eseti munkacsoport vezetője tájékoztatást nyújt a feladatok előrehaladásáról, az adatvédelmet sértő eseménykezeléséről.

#### *2.6.3. Az adatvédelmet sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat*

Az eljárás eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt adatvédelmet sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);
- b) adatvédelmet sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;

c) további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges.

#### *2.6.4. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés*

(1) A belső szakmai ellenőrzés, az adatvédelmi tisztviselő által megállapított szabálytalanság, valamint IT incidens esetén a szabálytalansággal nem megfeleléssel, incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére.

(2) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az eljárási jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

#### 2.7. Jogkövetkezmények alkalmazása

(1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése az adatvédelmet sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező Igazgató feladata.

(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- b) munkajogi (figyelmeztetés, felmondással, azonnali hatállyal történő megszüntetése),
- c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

(3) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére – a vezető jogosult.

(4) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy az adatvédelmet sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

#### 2.8. Az adatvédelmet sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a adatvédelmet sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- a) az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- b) a eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- c) a feltárt adatvédelmet sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,
- d) annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott adatvédelmet sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

(2) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a adatvédelmet sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező vezető további intézkedést rendel el.

## 2.9. Az Adatvédelmi Tisztviselő

### 2.9.1. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

név: **Dap Sec Kft.**  
e-mail: **info@dapsec.hu**  
telefonszám: **+36 20 557 4860**  
postacím: **9700 Szombathely, Semmelweis Ignác utca 2.**

### 2.9.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása:

(1) Az Adatkezelő és az esetleges adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

(2) Az Adatkezelő és az esetleges adatfeldolgozó támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a jogszabályban előírt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

(3) Az Adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

(4) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

(5) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség köti.

(6) Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

### *2.9.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai*

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:
  - tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
  - ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
  - kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a GDPR szerinti hatásvizsgálat elvégzését;
  - együttműködik a felügyeleti hatósággal. - az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

## III. Záró rendelkezések

### 1. Hatálybalépés

Jelen Szabályzat 2020. július 22. napján lép hatályba, a benne foglaltak munkavállalókkal és egyéb közreműködőkkel történő megismertetése az Adatkezelő ügyvezetőjének feladata.

### 2. Módosítás

A Szabályzatot az Adatkezelő egyoldalúan módosíthatja.

## Tartalomjegyzék

I. FEJEZET .....	1
Általános adatkezelés és a szervezetet érintő adatkezelésekre vonatkozó szabályozások .....	1
1. A Szabályzat célja és hatálya .....	1
2. Alapfogalmak.....	1
3. Irányadó jogszabályok .....	2
4. Az Adatkezelő adatai .....	2
5. A kezelt személyes adatok köre, az adatkezelés célja, időtartama és jogcíme.....	3
6. Az érintettek jogai, jogorvoslati lehetőségek .....	6
7. Kapcsolatfelvétel .....	8
8. Az adatok tárolásának módja, biztosítása .....	8
9. Eljárási szabályok.....	9
10. Kártérítés .....	10
11. Jogorvoslat.....	11
12. Hatósági együttműködés .....	11
II. FEJEZET .....	11
Adatkezelési szabályzat munkavállalók részére .....	11
1. A Szabályzat célja és hatálya .....	11
2. Kapcsolódó jogszabályok és a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek.....	12
3. Nyilvántartott adatok köre és típusai.....	12
4. A nyilvántartás és az adatkezelés módja.....	14
5. A munkavállalók személyes adatainak megőrzési ideje.....	16
6. Adatok hozzáféréseinek biztosítása .....	16

III. FEJEZET .....	16
Adatvédelmi incidenskezelésre vonatkozó szabályok.....	16
I. Általános rendelkezések.....	16
1.1. A szabályzat hatálya .....	16
II. Részletes rendelkezések.....	17
2.1. Az adatvédelmet sértő események kezelési rendjének célja, tartalma .....	17
2.2. Az adatvédelmi incidens fogalma, jellemzői .....	17
2.3. Az adatvédelmet sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek.....	17
2.4. Az adatvédelmet sértő eseményészlelése, feltárása, bejelentése.....	18
2.5. Az adatvédelmet sértő esemény megszüntetésére tett intézkedések .....	21
2.6. Az adatvédelmet sértő esemény megszüntetése .....	21
2.7. Jogkövetkezmények alkalmazása .....	23
2.8. Az adatvédelmet sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése .....	23
2.9. Az Adatvédelmi Tisztviselő .....	24
III. Záró rendelkezések.....	25
1. Hatálybalépés .....	25
2. Módosítás .....	25