

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ferenczi és Társai Végrehajtó Iroda

2023. 05. 15.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja és hatálya
2. Az Adatkezelő megnevezése
3. A Szabályzat hatálya

II. FEJEZET - MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
2. A munkavállalói alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés
3. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok
4. A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok

III. FEJEZET - SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

1. Ügyfeladatok: szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

IV. FEJEZET - JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából
2. Kifizetői adatkezelés
3. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

V. FEJEZET - ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

1. Adatbiztonsági intézkedések

VI. FEJEZET - ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

1. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása
2. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

VII. FEJEZET - A VÉGREHAJTÓI IRODA SPECIÁLIS JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEI

1. Speciális adatkezelések
2. Vagyonvédelmi célú adatkezelés

VIII. FEJEZET - ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

IX. FEJEZET - AZ ÉRINTETT JOGAI

1. Általános rendelkezések
2. A hozzáféréshez való jog
3. A helyesbítéshez való jog
4. A törléshez való jog
5. Az adatkezelés korlátozásához való jog
6. Adathordozhatósághoz való jog
7. A tiltakozáshoz való jog
8. Az érintetti jogok gyakorlása
9. Jogorvoslat

X. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat megállapítása és módosítása
2. Intézkedések a Szabályzat megismertetése
3. Mellékletek
 1. melléklet Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez
 2. melléklet Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról
 3. melléklet Adatvédelmi nyilvántartások
 1. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
 2. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
4. melléklet Munkaszerződési kikötés az adatkezelési szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettségről

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Adatkezelési Szabályzat célja

Jelen Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy a Papp Gábor Végrehajtói Irodája (a továbbiakban: Adatkezelő) által végzett adatkezelések megfelelnek az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, 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 (EU) 2016/679. rendeletében (a továbbiakban: Rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt előírásoknak. Az Adatkezelő általános **adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat egységes szerkezetbe foglaltan tartalmazza**, amelyet közzé kell tenni az Adatkezelő honlapján (www.pappgaborvh.hu), és a **székhelyén** is elérhetővé kell tenni. Az Adatkezelő emellett köteles az **érintettek egyes kategóriáit** – például munkavállalók, szerződő partnerek – az adatfelvételkor közvetlenül is tájékoztatni a személyes adatok kezelése vonatkozásában.

2. Adatkezelő megnevezése

2.1. CÉGNÉV:	Ferenczi és Társai Végrehajtó Iroda
2.2. SZÉKHELY:	1117 Budapest, Nádorliget u. 7/A. Fszt. 2.
2.3. TELEPHELY:	1095 Budapest, Mester utca 83/C Fsz. , 1222 Budapest, Gyár utca 13. , 1181 Budapest, Üllői út 433.
2.3. CÉGJEGYZÉKSZÁM:	01-18-000011
2.4. ADÓSZÁM:	13700913-2-43
2.5. HONLAP:	www.ferenczivhiroda.hu
2.6. E-MAIL CÍM:	ferenczivhiroda@gmail.com
2.7. TELEFONSZÁM:	06-1/371-0383
2.8. KÉPVISELŐ NEVE:	Dr. Ferenczi Attila
2.9. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ NEVE:	Dr. Ferenczi Attila
2.10. CÍME:	1117 Budapest, Nádorliget u. 7/A. Fszt. 2.
TELEFONSZÁMA:	06-1/371-0383
2.11. E-MAIL CÍME:	ferenczivhiroda@gmail.com

3. A Szabályzat hatálya

3.1. E Szabályzat hatálya természetes személyre vonatkozó személyes adatok Adatkezelő általi kezelésére terjed ki.

3.2. A Szabályzatban foglaltak nem természetes személyekre vonatkozó adatok tekintetében nem alkalmazhatók.

II. FEJEZET - MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

1.1. A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván,

valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához elengedhetetlenül szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

1.2. Az Adatkezelőszersződés teljesítése jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszünése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. online azonosító (ha van)
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
17. munkakör,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
19. fénykép,
20. önéletrajz,
21. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
22. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultsága,
23. a munkavállaló munkájának értékelése,
24. a munkaviszony megszünésének módja, indokai,
25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
28. külföldi munkavállaló esetén útlevélszám, munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
29. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok;
30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatok;
31. a biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer által rögzített, illetve a beléptető rendszer működéséhez szükséges adatok, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat.

1.3. Betegsége vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezelheti.

1.4. A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Adatkezelőmunkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

1.5. Az Adatkezelő tulajdonosai részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.

1.6. A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszünését követő 3 év.

1.7. A munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatót – amelyet részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni – a **2. számú Melléklet** tartalmazza.

2. A munkavállalói alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

2.1. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

2.2. A munkaalkalmasságra való felkészültséget igazoló tesztlapok kitöltésére a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kötelezheti a munkavállalót.

2.3. Csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

2.4. A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

2.5. Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató azon jogos érdeke, hogy csak szakmailag alkalmas munkavállalókat foglalkoztasson.

2.6. A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

2.7. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. Az Adatkezelő csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban az Adatkezelő nem ismerheti meg.

2.8. A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

3. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

3.1. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés.

3.2. A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

3.3. Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése.

3.4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Adatkezelőmunkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

3.5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a pályázat elbírálásától számított 30 nap. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait a pályázat elbírálásától számított 31. napon törölni kell. Törölni kell annak adatait annak a jelentkezőnek is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. A törlés határideje ez esetben a visszavonásról szóló nyilatkozattól számított 5 nap.

3.6. A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően lehet kérni a jelentkezőktől.

4. A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok

4.1. Az ellenőrzésre és adatkezelésre az Adatkezelővezetője vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

4.2. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

4.3. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, az Adatkezelő részéről ki végezheti az ellenőrzést, milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre és mi az eljárás menete, valamint hogy milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

4.3. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét be kell tartani.

4.4. Ha a munkavállaló az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

4.5. A munkavállaló az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató adatkezelési szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

III. FEJEZET SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

1. Ügyfeladatok: szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

1.1. Az Adatkezelő szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák).

1.2. A személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói.

1.3. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év, vagy az adott jogviszonyra vonatkoztatott speciális elévülési idő.

1.4. A természetes személy szerződő fél szerződésben megadott adatai kezelésének célja: számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése. Ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év.

1.5. Az Adatkezelő a vele szerződő jogi személy képviselőjében eljáró – a szerződést aláíró – természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.

1.6. Az Adatkezelő a vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt – nem aláíró – természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából jogos érdek jogcímén kezeli, figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, így ezen

adatkezelés az érintett jogait nem érinti hátrányosan. A szerződő fél kijelenti, hogy a kapcsolattartói minőséghez kapcsolódó adatkezelésről az érintett kapcsolattartót tájékoztatta. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év.

1.7. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő végrehajtó tagja, ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói.

1.8. A személyes adatok postázás, szállítás céljából adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek a Magyar Posta Zrt.-nek, illetve esetlegesen egyedi megbízás alapján a megbízott futárszolgálatnak.

1.9. Az Adatkezelő által kötendő szerződésekben alkalmazandó adatkezelési kikötéseket és tájékoztatásokat az egyedi szerződés és az ahhoz csatolt mellékletek tartalmazzák. Az Adatkezelő munkavállalójának feladata és kötelezettsége, hogy ezen adatkezelési kikötések a szerződés szövegébe belefoglalásra kerüljenek.

IV. FEJEZET

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

1.1. Az Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.

1.2. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz.

1.3. A kezelt adatok a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása.

1.4. A kezelt adatok a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

1-5. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

1.6. A személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

1.7. A személyes adatok adózás, könyvelés céljából adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek az Adatkezelő által megbízott könyvelő irodának.

1.8. Az adatfeldolgozó adatai:

2. Kifizetői adatkezelés

2.1. Az Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői kapcsolatban áll.

2.2. A kezelt adatok köre különösen : a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási

azonosító jelét (TAJ szám).

2.3. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Adatkezelő kezelheti a munkavállalók egészségügyi és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatait adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

2.4. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

2.5. A személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

2.6. A személyes adatok adózás, könyvelés céljából adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek az Adatkezelő által megbízott könyvelő irodának.

2.7. Az adatfeldolgozó adatai:

3. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

3.1. Az Adatkezelő jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Adatkezelő irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon.

3.2. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

3.3. A személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő vezetője, iratkezelést, irattározást végző munkavállalója, a közlevéltár munkatársa.

V. FEJEZET ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

1. Adatbiztonsági intézkedések

1.1. Az Adatkezelő valamennyi adatkezelése vonatkozásában köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

2.2. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

1.3. Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas információként kezeli. A munkavállalók kötelesek megtartani a munkavégzésük során tudomásukra jutott személyes adatokat és más titkokat. A titoktartási kötelezettség az egyedi munkaszerződés részét képező kikötés. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Adatkezelő jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

1.4. Az Adatkezelő az informatikai rendszereket tűzfallal védi és vírusvédelemmel látja el.

1.5. Az Adatkezelő alkalmazottai a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

1.6. Az Adatkezelő az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között és csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

1.7. A személyes adatok automatizált feldolgozása során az Adatkezelő további intézkedésekkel biztosítja:

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

1.8. Az Adatkezelő a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

1.9. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása – a törvényben vagy ágazati jogszabályban megjelölt kivételektől eltekintve – tilos.

1.10. A munkahelyen és az Adatkezelő eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos.

1.11. Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos.

1.12. A folyamatban levő munkavégzés során, a feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

1.13. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

1.14. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

VI. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

1. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

1.1. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Adatkezelő vezetőjének feladata.

1.2. Amennyiben az Adatkezelő munkavállalói a feladataik ellátása során a biztonság olyan sérülését észlelik, amely a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi, kötelesek haladéktalanul értesíteni az Adatkezelő vezetőjét.

1.3. Adatvédelmi incidens bejelenthető az Adatkezelő bármely elérhetőségén.

1.4. Adatvédelmi incidens vagy arra utaló esemény jelentése esetén az Adatkezelő vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a jelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, esetleg téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,

b) az incidenskörülményeit, hatásait,

c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,

d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,

e) az incidens elhárítása érdekében teendő intézkedéseket,

f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében teendő intézkedéseket.

1.5. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az Adatkezelő vezetője köteles az érintett rendszereket, személyeket, adatokat behatárolni és elkülöníteni, valamint gondoskodni az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

1.6. Az Adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb az adatvédelmi incidens tudomására jutásától számított 72 órán belül bejelenteni az incidenst a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, az erre szolgáló online

felület segítségével. Az Adatkezelő csak abban az esetben mentesül a bejelentési kötelezettség alól, amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

1.6. Amennyiben az Adatkezelő megállapítja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintetteket az adatvédelmi incidensről, illetve az esetleges káros következmények elhárítása érdekében az érintettek által megteendő intézkedésekről.

2. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

2.1. Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

2.2. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

2.3. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

2.4. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját a **3. számú melléklet** munkalapja tartalmazza.

VII. FEJEZET

A VÉGREHAJTÓI IRODA SPECIÁLIS JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEI

1. Speciális rendelkezések

1.1. A végrehajtási eljárás során állami kényszer útján a szükséges cél és mérték erejéig az adós vagy kötelezett jogai, így jelen szabályzatban foglalt személyiségi jogai, **személyes adatok védelméhez fűződő joga korlátozhatók.**

1.2. A bírósági végrehajtó által foganatosított eljárás során az adós (kötelezett) és az eljárásban részt vevő más személy a végrehajtó felszólítására köteles a **személyazonosságát okirattal igazolni.** Ha a bemutatott okirat a személyazonosság igazolására nem alkalmas, a végrehajtó felhívja az érintettet megfelelő okirat bemutatására; ha ez az okirat sem megfelelő, vagy annak alapján is kétséges a személyazonosság, illetve a személyazonosság igazolását megtagadják, a végrehajtó intézkedhet a személyazonosságnak a rendőrség közreműködésével történő megállapítása iránt. A végrehajtó a személyazonosság megállapítására irányuló eljárási cselekményt és annak eredményét feltünteti a jegyzőkönyvben.

1.3. A végrehajtási ügyről a feleknek, képviselőiknek és annak lehet **felvilágosítást** adni, aki a jogi érdekét az ügyben igazolta. Ha jogszabály a végrehajtási ügy irataiban szereplő adatok megismerhetőségét korlátozza, ezekről csak a jogszabályban meghatározott személy vagy szervezet részére adható felvilágosítás. A felvilágosítást kérő személy köteles igazolni személyazonosságát és képviseleti jogosultságát. A felvilágosításra jogosult személy – a költségek megtérítése fejében és az átvétel igazolása mellett – az iratokból másolatot kérhet. Felvilágosításra nem jogosult személynek, illetve a személyazonosság, képviseleti jogosultság igazolására, ellenőrzésére nem alkalmas úton – így különösen telefonon – egyedi végrehajtási ügyben felvilágosítás nem adható, azonban a felvilágosítást kérőt a végrehajtási eljárással kapcsolatos általános tájékoztatással – kérelmére – el kell

látni. Az önálló bírósági végrehajtó – ha a korábbi tájékoztatása óta vagy az utolsó intézkedésének végrehajtást kérővel történő közlésétől legalább 45 nap eltelt – kérelemre 3 munkanapon belül írásbeli tájékoztatást ad a végrehajtást kérőnek a végrehajtási ügy állásáról; a tájékoztatás tartalmazza a végrehajtási ügy azonosítására szolgáló adatokat, a megtett végrehajtói intézkedések megnevezését és megtételük időpontját, továbbá azt, hogy az intézkedés eredményre vezetett-e. A végrehajtó által használt, nyilvántartás vezetésére szolgáló informatikai alkalmazásnak alkalmasnak kell lennie az itt megjelölt tájékoztatást tartalmazó iratnak a nyilvántartás adataiból történő automatizált előállítására.

1.4. Az Adatkezelő jogi kötelezettsége alapján egyes adatokat speciális időtartamban őrzi és kezeli, így különösen:

- A végrehajtó az eljárási cselekményről a jegyzőkönyvön kívül indokolt esetben kép- és hangfelvételt is készíthet. A végrehajtó a felvételeket az iratoktól elkülönítve, az ügy irattárba helyezésétől számított **5 évig** tárolja, ezt követően azokat megsemmisíti. A felvételeket a végrehajtó csak a bíróság és a büntetőügyben eljáró hatóság részére adhatja ki, és részükre teheti lehetővé a felvételekbe való betekintést.
- Ha a végrehajtónak az iratokban szereplő adatokon kívül az adósra vonatkozó egyéb adatok vannak a birtokában, az ügy irattárba helyezésekor ennek tényéről jegyzőkönyvet készít, és a jegyzőkönyv egy példányát az iratok között helyezi el. Ezen adatok a végrehajtási ügy irattárba helyezését követő **10 évig** kezelhetők, ezt követően a végrehajtó az adatokat tartalmazó iratokat megsemmisíti, illetve az adatok törléséről egyéb módon gondoskodik.
- A végrehajtó a nyilvántartásnak az ellenőrzés során megismert, elektronikus formában lévő adatairól papír alapú másolatot készíthet, amelyet a végrehajtási ügy iratai között zártan helyez el, és azt csak a bíróság, az ügyész, a büntetőügyben eljáró hatóság, valamint a végrehajtó tevékenységének ellenőrzésére jogosult Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve részére adhatja ki, és részükre teheti lehetővé az adatokba történő betekintést. Az adatokat tartalmazó iratokat a végrehajtó a végrehajtási iratok irattárba helyezésétől számított **öt évig** tárolja, azt követően gondoskodik a megsemmisítésükről.
- A befejezett végrehajtási ügyek iratait a **selejtezés vagy a levéltárba történő átadás időpontjáig** kell őrizeni (őrzési idő). Az őrzési idő az ügyben tett utolsó érdemi intézkedés időpontjától számított, az irattári tervben meghatározott időtartam.
- A végrehajtói letéti számlával kapcsolatos bizonylatokat (befizetés, átutalás, kiutalás stb.) és a végrehajtó által felvett pénzüsszegekről vagy más átvett értékről kiállított okiratokat az ügyben tett utolsó érdemi intézkedés időpontjától számított **8 évig** kell őrizeni. Az adóbehajtási ügy és közigazgatási végrehajtási ügy iratainak őrzésére a bírósági végrehajtási ügy iratainak őrzésére vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
- A végrehajtó a következő iratokat a **szolgálat megszűnéséig** őrzi, és azokat a szolgálatba lépő új végrehajtónak **átadja**. A végrehajtói álláshely megszűnése esetében a végrehajtási ügyek iratait a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Hivatali szerve részére át kell adni: a bíróság által felfüggesztett végrehajtási ügy iratai; azoknak az ügyeknek az iratai, amelyekben a letiltás előjegyzését a munkáltató igazolta, vagy a lefoglalt követelést, illetőleg a később keletkező követelésről szóló szerződést a harmadik személy elismerte, és más intézkedésre nincs lehetőség, vagy nincs szükség; azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás szünetel; az ügykönyv.
- A végrehajtó által gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi,

tudományos, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból jelentős, maradandó értékűnek minősített iratok (a továbbiakban: maradandó értékű irat) őrzésére fokozott gondot kell fordítani. A maradandó értékű iratot **15 évi irattári őrzés** után rendezetten, segédletekkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel kell átadni az illetékes levéltárnak. Az átadás költségét a végrehajtó viseli. A levéltárnak történő átadás megtörténtét a nyilvántartás megjegyzés rovatában a megfelelő iratnál a „levéltárnak átadva” megjelölésnek és az átadás évének a bejegyzésével fel kell tüntetni.

– Az irattári tervben meghatározott iratok az **őrzési idő leteltét követő év január 1-je** után selejtezhettek. A selejtezés megkezdését megelőzően a végrehajtó a selejtezésre kerülő iratokat darabszám és ügyszám szerint ellenőrzi abból a szempontból, hogy hiánytalanul megvannak-e. Ha az iratok között a VÜSZ. 46/C. § (5) bekezdésében meghatározott iratok is vannak, azokat az irattárban vissza kell tartani. A selejtezés időpontjáról a selejtezés megkezdését megelőzően legalább 30 nappal az illetékes levéltárat írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a selejtezésre kerülő iratok irattári terv szerinti megnevezését és azt, hogy a selejtezés milyen időszak irataira terjed ki. A selejtezésről és a levéltárba történő átadásról négy példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a következőket tartalmazza: az őrzési idő leteltét követően tett intézkedés (selejtezve), a selejtezés helye és ideje, a selejtezett iratok ügyszáma, az irattári tételek száma, az irattári tétel megnevezése. A jegyzőkönyvet az eljárást lefolytató végrehajtó aláírja. A jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratok megsemmisítésére csak az illetékes levéltár által a jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulás visszaküldése után kerülhet sor. A selejtezés megtörténtét a nyilvántartás megjegyzés rovatában a megfelelő iratnál a „selejtezve” megjelölésnek és a selejtezés évének a bejegyzésével fel kell tüntetni. Ha a selejtezésre kerülő iratokból az illetékes levéltár kérésére vagy más fontos okból egyes iratok visszatartása szükséges, ennek tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és ezekről külön jegyzéket kell felvenni. A visszamaradt iratokat az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni. A végrehajtó a levéltár részére átadott iratokhoz csatolja az iratok keletkezésének évére vonatkozó, a nyilvántartásban szereplő következő adatok listáját: a végrehajtási ügyszám, a felek neve, a végrehajtási ügy típusa, a végrehajtást elrendelő bíróság neve.

1.5. A végrehajtót a lent jelzettek szerint a hivatalos eljárása során tudomására jutott adatok meghatározott körében és terjedelmében **hivatali és szolgálati titoktartási kötelezettség** terheli. Jogi kötelezettség jogcímen ezen adatokat köteles megőrizni a jogosulatlan hozzáféréstől, felhasználástól vagy nyilvánosságra hozataltól. Ezen titoknak minősülő adatok kezelése során az **adatkezelése esetekben kizárt vagy korlátozott**. A végrehajtót az eljárása során tudomására jutott adat és tény tekintetében – ha törvény kivételt nem tesz – titoktartási kötelezettség terheli; e kötelezettsége a végrehajtói működésének megszűnése után is fennmarad. Ez a rendelkezés irányadó a végrehajtói iroda tagjára és alkalmazottjára is. A végrehajtónak a titoktartási kötelezettség alóli felmentésére a bírósági dolgozókra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók azzal, hogy az önálló bírósági végrehajtó esetében pedig a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szervének vezetője jogosult a titoktartás alóli felmentés megadására. Az összeférhetetlenség és a titoktartás szabályai a végrehajtó-helyettesre és a végrehajtójelöltre, a kizárás szabályai a végrehajtó-helyettesre is irányadók azzal, hogy a végrehajtó-helyettes az ügy elintézéséből akkor is ki van zárva, ha az őt alkalmazó végrehajtóval szemben áll fenn kizárási ok. A titoktartás szabályai a végrehajtás során közreműködő tanúra, ügygondnokra és zárgondnokra is irányadók. Titoktartási kötelezettségük az erre történő figyelmeztetésükről való tudomásszerzés időpontjával áll be; a figyelmeztetést a helyszíni eljárásról készült jegyzőkönyvben, illetve a zárgondnok rendeléséről, ügygondnok kijelöléséről szóló iratban fel kell tüntetni. A titoktartás alóli

felmentés megadására esetükben az eljáró végrehajtó, szolgálatának megszűnése után a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szervének vezetője, illetve a törvényszék elnöke jogosult; a felmentés nem tagadható meg, ha azt az ügyben eljáró végrehajtó is megkapta. A végrehajtó a hivatalos tevékenységét – a helyszíni eljárási cselekmények kivételével – az irodájában végzi, a végrehajtási ügyek iratait és e rendeletben szabályozott nyilvántartásokat a titoktartási kötelezettség megtartásával az irodájában köteles tartani. A titoktartási kötelezettség alóli felmentést a felügyelő szerv adja meg.

1.6. A végrehajtó hivatali eljárása során **köteles gondoskodni elektronikusan kezelt adatok biztonságáról** jogi kötelezettsége teljesítésével összhangban. A végrehajtói iroda tagjai és munkavállalói ügyviteli és pénzügyi tevékenységüket – a VÜSZ. 58. § (4) bekezdésében foglalt eltéréssel – számítógépes ügyvitel alkalmazásával végzik. A számítógépes ügyvitel és pénzügyi kezelés során gondoskodni kell a titokvédelem és adatvédelem követelményeinek megtartásáról. A számítógépen tárolt adatokat naponta 2 példányban számítástechnikai adathordozóra kell menteni, és a 2 példányt egymástól elkülönítve, az adatok eredeti tárolási helyétől eltérő helyeken kell tárolni. Az önálló bírósági végrehajtó az e rendeletben meghatározott ügyviteli, irat- és pénzügyi feladatokat a felügyelő szerv által – a felügyelő szerv költségén – e célból létrehozott és a végrehajtó részére biztosított informatikai alkalmazás igénybevételével végzi.

1.7. A végrehajtóval, végrehajtó-helyettessel vagy jelölttel szembeni panasz kivizsgálásra irányuló eljárásban **panaszos személyes adatai** egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

1.8. A végrehajtó és az alkalmazásában állók egyes személyes adatokat nyilvánosságra hozhat, nyilvánossá tehet vagy jogi kötelezettsége teljesítése érdekében **köteles nyilvánosságra hozni**. A nyilvánosságra hozott adatok nyilvánossága időben korlátozott. Így különösen:

- Az elektronikus **árverési hirdetmények** nyilvántartása **nyilvános**, díjmentesen megtekinthető. Az árverési hirdetményben feltüntetendő adatok körét a végrehajtási jogszabályok tartalmazzák. Az árverési hirdetményt az árverést megelőzően legalább 15 napon át és legalább az árverést megelőző 5. napig kell a végrehajtási törvényben jelölt illetékes bíróság és az önkormányzat hirdetőtábláján **kifüggesztve** tartani. A végrehajtó bármelyik fél kérelmére gondoskodik arról, hogy az árverést egyéb megfelelő módon is **közhírré tegyék**.

- A **licitnapló** nyilvános, díjmentesen megtekinthető. A licitnaplóban megjelenített adatok körét a végrehajtási jogszabályok tartalmazzák. A licitnapló annak automatikus lezárásáig nyilvános és elérhető.

- Önkényesen elfoglalt lakás kiürítésére irányuló eljárásban, ha a lakásban a helyszíni eljárás időpontjában nem tartózkodik senki, vagy ott csak kiskorú személy található, a végrehajtó a **bíróság végzését** és a helyszíni eljárásáról készített jegyzőkönyvet kifüggeszti a lakás ajtajára. A végrehajtó a lakás ajtajára kifüggeszti a helyszíni eljárásáról készített jegyzőkönyvet, és abban megjelöli az ingóságok átvételének helyét, valamint azt, hogy a lakásban talált kiskorú személyeket melyik gyámhatóság részére adta át.

1.9. A végrehajtó az általa intézett végrehajtási ügyről a **sajtó**, a rádió és a televízió **részére nem adhat tájékoztatást**. Végrehajtási ügyről a sajtó, a rádió és a televízió részére a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szervének vezetője vagy az általa kijelölt személy ad tájékoztatást.

1.10. A végrehajtó jogi kötelezettsége teljesítése során egyes, az adatkezelésébe

tartozó adatokat tartalmazó iratokról – hivatalból vagy az arra jogosult kérelmére – köteles **másolatot készíteni** és azt az arra jogosult részére **továbbítani**, így különösen:

- Ha a végrehajtás foganatosítását megkezdő végrehajtó (a továbbiakban: **ügygazda** végrehajtó) székhelye szerinti fővároson, illetőleg megyén (a továbbiakban együtt: megye) kívül válik szükségessé helyszíni eljárási cselekmény foganatosítása, az ügygazda végrehajtó megküldi a végrehajtható okirat másolatát és a szükséges iratokat elektronikus úton a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szervének, amely továbbítja az ügyelosztás szabályaira figyelemmel az eljárási cselekmény foganatosításának helye szerint illetékes azon végrehajtónak vagy a végrehajtói iroda azon végrehajtó tagjának, akinek a székhelye a cselekmény foganatosításának helye szerinti megyében van.

- A végrehajtó az **elektronikusan kézbesítendő**, de papír alapon rendelkezésre álló iratok másolatát hivatalos elektronikus irattá alakítja és intézkedik azok a kézbesítési rendszeren keresztül történő elektronikus kézbesítéséről; illetve a **papír alapon kézbesítendő**, de elektronikusan rendelkezésre álló iratok másolatát a kézbesítési rendszerből a végrehajtó egyedileg nyomtatja ki és intézkedik azok papír alapú kézbesítéséről.

- A végrehajtó a **nyilvántartásnak az ellenőrzés során megismert**, elektronikus formában lévő adatairól **papír alapú másolatot készíthet**, amelyet a végrehajtási ügy iratai között zártan helyez el, és azt csak a bíróság, az ügyész, a büntetőügyben eljáró hatóság, valamint a végrehajtó tevékenységének ellenőrzésére jogosult Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve részére adhatja ki, és részükre teheti lehetővé az adatokba történő betekintést. Az adatokat tartalmazó iratokat a végrehajtó a végrehajtási iratok irattárba helyezésétől számított öt évig tárolja, azt követően gondoskodik a megsemmisítésükről.

- A végrehajtó a végrehajtás **szüneteléséről** – az okát is feltüntetve – jegyzőkönyvet készít, és a jegyzőkönyv másolatát megküldi a feleknek.

- A végrehajtó a **foglalási jegyzőkönyv másolatát** a foglaláskor átadja a jelen levő feleknek. Ha a végrehajtó az adós távollétében foglalt, a foglalási jegyzőkönyv másolatát más jelenlevőnek kell átadni, és az adós számára kézbesíteni kell. Ha a végrehajtó a végrehajtást kérő távollétében foglalt, a foglalási jegyzőkönyv másolatát a végrehajtást kérő számára kézbesíteni kell.

- A gazdálkodó szervezet vagyonából az adóst megillető vagyonrész, illetőleg **üzletrész lefoglalásáról** a végrehajtó a foglalási jegyzőkönyv másolatának megküldésével értesíti a gazdálkodó szervezetet és a cégbíróságot.

- A végrehajtó a **foglalási jegyzőkönyv** másolatának megküldésével három napon belül értesíti a **kulturális örökségvédelmi hatóságot**, ha a lefoglalt tárgy a védett kulturális javak körébe tartozik, vagy a lefoglalt tárgyról nem állapítható meg, hogy a védett kulturális javak közé tartozik, de valószínűsíthető, hogy a védetté nyilvánítás kritériumainak megfelel.

- A végrehajtó a **foglalási jegyzőkönyv** másolatát, valamint a lefoglalt forgalmi engedélyt és törzskönyvet megküldi a **gépjármű**-tulajdonos lakcíme vagy székhelye (ennek hiányában telephelye) szerint, külföldi lakóhellyel (székhellyel vagy telephellyel) rendelkező tulajdonos esetében pedig az üzemeltető lakcíme vagy székhelye (ennek hiányában telephelye) szerint illetékes közlekedési igazgatási hatóságnak. Ha az illetékes hatóság nem állapítható meg, az okmányokat a gépjárművet nyilvántartó hatóságnak kell megküldeni. A végrehajtó által megküldött foglalási jegyzőkönyv másolata alapján a közlekedési igazgatási hatóság haladéktalanul bejegyzí az elidegenítési és terhelési tilalmat. Ha a forgalmi engedély

vagy a törzskönyv lefoglalása meghiúsult, a végrehajtó az elidegenítési és terhelési tilalom nyilvántartásba történt bejegyzését követő harminc nap elteltével hívhatja fel a közlekedési igazgatási hatóságot, hogy a gépjárművet vonja ki a forgalomból; a hatóság köteles e felhívásnak haladéktalanul eleget tenni. A természetes személy adós foglalkozásának gyakorlásához nélkülözhetetlen gépjármű lefoglalásakor – a zár alá vétel alkalmazásának kivételével – csak a törzskönyvet kell lefoglalni és a foglalási jegyzőkönyv másolatával együtt megküldeni az illetékes közlekedési igazgatási hatóságnak, ha pedig ez nem állapítható meg, a gépjárművet nyilvántartó hatóságnak; az adós a gépjármű értékesítéséig – a zár alá vétel esetét kivéve – a gépjárművet használhatja.

- **Vízi vagy légi jármű lefoglalása** esetén a végrehajtó lefoglalja a forgalomban való részvételre jogosító okmányokat is, ezeket a foglalási jegyzőkönyv másolatával együtt megküldi a vízi, légi járművek lajstromát, illetőleg nyilvántartását vezető hatóságnak, amely a jármű lefoglalását bejegyzi a nyilvántartásába. Ez megfelelően irányadó a vízi és légi járművek lefoglalásánál is.

- 2014. március 15. napját megelőzően bejegyzett **jelzálogjoggal terhelt ingóság lefoglalása** esetén a végrehajtó a foglalási jegyzőkönyv másolatát megküldi a közjegyzőnek, hogy az ingóság lefoglalását jegyezze be a zálogjogi nyilvántartásba, és adjon tájékoztatást az ingóságon fennálló jelzálogjog jogosultjának adatairól.

- Az **árverési jegyzőkönyv** másolatát kézbesíteni kell a feleknek és az árverési vevőnek, vízi vagy légi jármű esetén a nyilvántartó hatóságnak is, továbbá meg kell küldeni – a romlandó dolog árverésének esetét kivéve – az állami adóhatóságnak. A végrehajtó az árverési jegyzőkönyv másolatát az üzletrész tulajdonosában bekövetkezett változás bejegyzése végett megküldi a gazdálkodó szervezetnek és a cégbíróságnak. Az árverési jegyzőkönyv másolatát kézbesíteni kell a feleknek és azoknak, akiknek az ingatlanra vonatkozólag az ingatlannyilvántartásba bejegyzett joguk van. Ha az árverési vevő a teljes vételárat kifizette, és az árveréstől számított 30 nap eltelt, a végrehajtó megküldi az árverési jegyzőkönyv másolatát

- A végrehajtó a végrehajtható okiratot, valamint a **végrehajtás alapjául szolgáló bírósági határozat másolatát a gyámhatóság részére** is kézbesíti azzal a felhívással, hogy a kötelezett önkéntes teljesítésének előmozdítása érdekében folytasson le helyszíni eljárást, tájékoztassa a kötelezettet az önkéntes teljesítés elmaradásának következményeiről, a gyermek rendőrségi átadásban való részvétele megelőzésének fontosságáról, és eljárásának eredményét a végrehajtható okirat kézbesítésétől számított 15 napon belül közölje a végrehajtóval.

- A végrehajtó a **lakás kiürítésének elhalasztásáról** jegyzőkönyvet készít, amelynek másolatát megküldi a feleknek.

- A **pénzkövetelés biztosítását elrendelő végzést** a végrehajtó a helyszínen adja át az adósnak; egyúttal felhívja őt, hogy a biztosítandó összeget azonnal fizesse ki a végrehajtó kezéhez. Ha az adós ennek nem tett eleget, a végrehajtó az adós vagyontárgyait lefoglalja; így kell eljárni akkor is, ha az adós nincs jelen, ebben az esetben a végrehajtó a végrehajtható okiratot a foglalási jegyzőkönyv másolatával együtt postán kézbesíti az adósnak.

- A **felvilágosításra jogosult kérelmére** a végrehajtó által a végrehajtási ügy iratáról kiadott másolatért a külön jogszabályban meghatározott összegű költségtérítést kell fizetni a végrehajtó részére, mely nem végrehajtási költség. A felvilágosításra jogosult személy – a költségek megtérítése fejében és az átvétel igazolása mellett – az iratokból másolatot kérhet.

- Ha az ügyviteli szabályok szerint olyan végrehajtási **ügyeket kellene egyesíteni** vagy olyan ügyek iratait kellene egymáshoz **csatolni**, amelyekben több végrehajtó jár el, az a végrehajtó, aki az érintett ügyekben elsőként intézkedik az adós vagyontárgyának értékesítése iránt, a végrehajtható okirat másolatát – a szükséges

egyéb iratokkal együtt – bekéri a többi végrehajtótól és az alapján készíti el a felosztási tervet. Ha a csatolás, egyesítés feltételei megszűnnek (felek személye megváltozik, a végrehajtási ügy befejezése, felfüggesztése, közös vagyontárgy értékesítése stb.), a csatolást, egyesítést meg kell szüntetni és a csatolással, egyesítéssel érintett bármelyik ügyben foganatosított intézkedésről készített irat másolatát a többi ügy iratai között is el kell helyezni.

- **A végrehajtó az általa készített iratról másolatot adhat ki.** A VÜSZ. 14/A. § (1) bekezdése szerinti elektronikus iratról a végrehajtó – az irat érkeztetése, továbbá a másolat kézbesítése céljából, költségtérítés felszámítása nélkül – hiteles másolatot készít. A hiteles másolat kiadmányozására a végrehajtó és a végrehajtó-helyettes jogosult. A hiteles másolatot a kiadmányozásra jogosult a „másolat hitelül” záradékkal, aláírásával látja el és a végrehajtó bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti. A hiteles másolat kiadását az eredeti okiraton fel kell tüntetni.

- Ha a végrehajtási ügy iratait a **bírósághoz be kell mutatni**, a végrehajtó ennek tényét a nyilvántartásban feltünteti. A végrehajtó az iratok bemutatása során a lent jelzettek szerint jár el, a bemutatott irathoz tájékoztatást csatol. Ha az iratokat a bíróság részére meg kell küldeni, a végrehajtó másolatot készít a végrehajtható okiratról és a végrehajtási ügy egyéb, a bíróság által kért iratairól, és a másolatokat küldi meg a bíróságnak. Eredeti irat megküldésére – másolat készítése mellett - csak befejezett ügyben kerülhet sor, illetve kivételesen akkor, ha kifejezetten az irat vizsgálata céljából azt a bíróság eredetben kéri bemutatni. A végrehajtó az iratokat kísérfeljegyzékkel és iratjegyzékkel küldi meg a bíróságnak. E rendelkezés szerint kell eljárni, ha a bíróság a végrehajtás során befolyt összegek kezelésére vonatkozó beadványt (kifogást) intéz, és ennek érdekében a pénzkezelésre vonatkozó iratok másolatát kéri a végrehajtótól bemutatni. Ha a zálogjogosult a végrehajtásba történő bekapcsolódása iránti kérelméhez nem csatolta a zálogtárgy lefoglalásáról szóló okiratot, a végrehajtó a kérelmet az ingóság lefoglalásáról szóló jegyzőkönyv, illetve az ingatlanra vonatkozó végrehajtási jog bejegyzéséről szóló ingatlan-nyilvántartási határozat másolatával együtt továbbítja a bíróságnak.

- A **panaszról** a panaszoltat – végrehajtó-helyettes és végrehajtójelölt esetén pedig a foglalkoztató végrehajtót is – tájékoztatni kell. A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar a panaszolttól 3 munkanapon belül írásbeli tájékoztatást kér, vagy személyesen hallgatja meg a panaszoltat, továbbá felhívhatja a panasszal érintett intézkedésére vonatkozó ügy iratai vagy az ügy iratai másolatának megküldésére. A panaszolt köteles 3 munkanapon belül írásbeli észrevételeit megtenni az elektronikus kézbesítési rendszer útján és jogosult a meghallgatását kérni a Kartól.

- Az **ellenőr** jogosult: az ellenőrzött végrehajtónál az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról kivonatot, másolatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, az ellenőrzött végrehajtótól és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni és a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

- A végrehajtó a részére megküldött **záradékolt árverési jegyzőkönyv** másolatát kézbesíti az adósnak, egyidejűleg felhívja az ingatlan 15 napon belül történő kiürítésére.

1.11. Az Adatkezelő jogi kötelezettsége teljesítése során egyes jogosultak részére **köteles biztosítani a betekintést** egyes személyes adatokat tartalmazó iratokba, adatbázisokba és nyilvántartásokba, továbbá jogi kötelezettsége teljesítése keretében **maga is betekinthez** más irataiba, adatbázisába vagy nyilvántartásába, így különösen:

- A **vizsgálóbiztos a fegyelmi vizsgálat során** a tényállás megállapítása céljából és ahhoz szükséges mértékben a Kar nyilvántartásaiból adatot igényelhet, az eljárás alá vont személy irodájába beléphet, irataiba, nyilvántartásaiba és pénzügyi bizonylataiba betekinthez

- A végrehajtó az eljárási cselekményről a jegyzőkönyvön kívül indokolt esetben kép- és hangfelvételt is készíthet. A végrehajtó a felvételeket az iratoktól elkülönítve, az ügy irattárba helyezésétől számított 5 évig tárolja, ezt követően azokat megsemmisíti. A felvételeket a végrehajtó csak a **bíróság és a büntetőügyben eljáró hatóság részére** adhatja ki, és részükre teheti lehetővé a felvételekbe való betekintést.

- A **kézbesítési rendszer titkosítással biztosítja**, hogy az adott ügyben keletkezett és a kézbesítési rendszerben kezelt adatokat csak az ismerhesse meg, akinek az eljárás irataiba való betekintést törvény biztosítja. E törvény alkalmazásában titkosítás a közölt információ, adat hozzáférhetetlenné tétele azzal, hogy az csak valamely előre meghatározott vagy meghatározható műszaki megoldás alkalmazásával válik elérhetővé. Az iratbetekintés keretében megismert iratokról vélelmezni kell, hogy azok adatai megegyeznek a kézbesítési rendszerben kezelt iratok adataival. A kézbesítési rendszer a felhasználók számára fenntartott műveletek elvégzését a felhasználók azonosítását követően teszi lehetővé, és naplózza. A kézbesítési rendszerben a beadványok adatainak rögzítését - azonosítását követően - a végrehajtó (végrehajtói iroda) alkalmazottja is végezheti.

A végrehajtó a nyilvántartásnak az ellenőrzés során megismert, elektronikus formában lévő adatairól papír alapú másolatot készíthet, amelyet a végrehajtási ügy iratai között zártan helyez el, és azt csak a **bíróság, az ügyész, a büntetőügyben eljáró hatóság**, valamint a végrehajtó tevékenységének ellenőrzésére a 230. § szerint jogosult **Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve részére** adhatja ki, és részükre teheti lehetővé az adatokba történő betekintést. Az adatokat tartalmazó iratokat a végrehajtó a végrehajtási iratok irattárba helyezésétől számított öt évig tárolja, azt követően gondoskodik a megsemmisítésükről.

- A **végrehajtó vizsgálatát végző személy** a vizsgálat lefolytatása érdekében a végrehajtó irodájába beléphet, végrehajtói működésével kapcsolatos iratait, nyilvántartásait, pénzügyi bizonylatait megtekintheti, azokról másolatot készíthet, végrehajtó által lefolytatott eljárási cselekményen részt vehet, és felhívhatja a végrehajtót a vizsgálat tárgyára vonatkozó adatszolgáltatására, tájékoztatás adására. A végrehajtó köteles a vizsgálatot végző személy felhívásának eleget tenni, a vizsgálat elvégzése érdekében valamennyi rendelkezésére álló adatot, iratot rendelkezésére bocsátani, a helyszíni vizsgálat lefolytatását lehetővé tenni, irodájába a belépést és az iratokba, nyilvántartásokba, pénzügyi bizonylatokba a betekintést biztosítani; ha e kötelezettségének nem tesz eleget, a helyszíni vizsgálaton nem jelenik meg vagy nem nyilatkozik, ez a vizsgálat lefolytatását nem gátolja. A minisztérium képviselője jogosult a végrehajtó vizsgálatán részt venni, a vizsgálat tárgyát képező adatokat megismerni.

- A végrehajtó – a címzettnek a végrehajtható okiraton szereplő személyes adatai vagy az azon feltüntetett, az elektronikus kézbesítési rendszerbeli azonosításra szolgáló egyedi azonosítója alapján – az erre szolgáló informatikai alkalmazás útján, a kézbesítési rendszerben regisztrált felek nyilvántartásába történő betekintéssel köteles ellenőrizni, hogy a címzett a **kézbesítési rendszerben regisztrált fél**.

- A **munkáltató** köteles biztosítani a végrehajtó részére a munkahely területére vagy az ügyintézés helyszínére történő belépést és a munkáltatónak az adósra vonatkozó személyi nyilvántartásába, valamint az adós munkabérére, és a letiltás foganatosítására vonatkozó iratokba történő betekintést.

- A végrehajtó a végrehajtást kérő kérelmére a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által működtetett **hitelbiztosítéki nyilvántartásba** és – erre utaló adat esetén – a Magyar Országos Közjegyzői Kamaránál vezetett zálogjogi nyilvántartásba való betekintéssel meggyőződik arról, hogy az adós zálogkötelezettként szerepel-e a nyilvántartásban, továbbá, hogy vagyonát, illetve valamely vagyontárgyát terheli-e jelzálogjog. Az egyedi azonosításra kétséget kizáróan alkalmas ingó dologként jogszabályban meghatározott vagyontárgy foglalása esetén a végrehajtó hivatalból is köteles a **zálogjogi nyilvántartásba** való betekintéssel meggyőződni arról, hogy terheli-e jelzálogjog a lefoglalt ingót.

1.12. Az Adatkezelő jogi kötelezettsége teljesítése során egyes, a hivatalos eljárása során keletkezett és tudomására jutott adatokat köteles az eljárás során keletkezett iratoktól és adatokból elkülönítetten és fizikailag **elzártan kezelni**, így különösen:

- A végrehajtó a **tanú és a zárgondnok** lakóhelyét - kérelmére - nem tünteti fel a jegyzőkönyvben, hanem a lakóhelyet feljegyzi, és a feljegyzést az iratok között zárt borítékban helyezi el, arról csak a bíróság és a büntetőügyben eljáró hatóság részére ad felvilágosítást.

- A végrehajtó a nyilvántartásnak az ellenőrzés során megismert, **elektronikus formában lévő adatairól papír alapú másolatot** készíthet, amelyet a végrehajtási ügy iratai között zártan helyez el, és azt csak a bíróság, az ügyész, a büntetőügyben eljáró hatóság, valamint a végrehajtó tevékenységének ellenőrzésére jogosult Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve részére adhatja ki, és részükre teheti lehetővé az adatokba történő betekintést. Az adatokat tartalmazó iratokat a végrehajtó a végrehajtási iratok irattárba helyezésétől számított öt évig tárolja, azt követően gondoskodik a megsemmisítésükről.

- A végrehajtó a **magánszemély árverési vevő** lakóhelyét feljegyzi, és a feljegyzést az iratok között zárt borítékban helyezi el; arról csak a bíróság, a büntetőügyben eljáró, és az ingóságot nyilvántartó hatóság, továbbá az állami adóhatóság részére ad felvilágosítást.

- Ha a címzett természetes személy, úgy a bírósági irat átadása helyettes átvevő részére is történhet. A **bírósági iratot lezárt borítékban elhelyezve kell átadni a helyettes átvevőnek**, melyen fel kell tüntetni a helyettes átvevőnek a bírósági irat címzett részére történő átadásának kötelezettségére és ennek teljesítéséért fennálló felelősségére vonatkozó tájékoztatást is.

1.13. Az Adatkezelő köteles az adatkezelés során a célhoz kötöttség elvét betartani. A végrehajtó a hivatalos eljárása során tudomására jutott adatokat köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozás, és azok törvényellenes módon vagy ilyen célból történő felhasználása ellen, azokat csak jogszabályban meghatározott esetben tüntetheti fel az intézkedéseiről szóló iratokban, és hozhatja mások tudomására.

1.14. A végrehajtási eljárások lefolytatása érdekében a végrehajtási törvényben és az ágazati jogszabályokban foglalt adatkezelési célok különösen: adós (kötelezett) vagyonának felkutatása, adós, kötelezett, regisztráló vagy egyéb érdekelt személy személyazonosítása, végrehajtható okirat készítése, adós, kötelezett vagy egyéb érdekelt természetes tartózkodási helyének, lakhelyének, postacímének felkutatása, végrehajtó által kézbesítendő irat kézbesítése, illetékességi területen kívüli végrehajtási cselekmény foganatosítása, végrehajtási jegyzőkönyv vagy végrehajtási irat készítése a törvényben meghatározott adatok feltüntetésével, bűncselekmény megelőzése vagy a bűncselekmény során bizonyíték felvétele, jogorvoslati jog biztosítása, elektronikus kapcsolattartás, végrehajtási irat kézbesítése, statisztikai és egyéb kari nyilvántartásba történő adatszolgáltatás, hatósági kényszer alkalmazása, végrehajtás akadályozásának megszüntetése, az adós, a végrehajtást kérő és egyéb

érdekelt jogszabályban rögzített jogainak és kötelezettségeinek biztosítása és előmozdítása, egyéb jogszabályban rögzített okból vagy célból.

2. Vagyonvédelmi célú adatkezelés

2.1. Az Adatkezelő hivatali helyiségében, illetve az Adatkezelő hivatali helyiségének előterében elektronikus megfigyelőrendszer működik, mely a megfigyelt területre belépő és/vagy ott tartózkodó személyek (ügyfelek, más személyek és munkavállalók) képmását és egyéb személyes adatait rögzíti.

2.2. A megfigyelőrendszer részét képező kamerák a bejáratra irányultan személy és vagyonvédelmi célból üzemelnek, és az ügyiratok őrzésére szolgáló helyiségben kerültek telepítésre az iratok biztonságos tárolásának garantálása érdekében.

2.3. Az adatkezelés célja: a vagyonvédelem, az emberi élet és testi épség védelme, azaz az előforduló jogsértések megelőzése, észlelése, a jogsértés körülményeinek tisztázása, bizonyítása, az elkövetők, jogsértők tettenérése, az esetlegesen előforduló munkahelyi és egyéb, vásárlói balesetek körülményeinek vizsgálata.

2.4. Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelő jogos érdeke.

2.5. A kezelt személyes adatok köre: a kamerarendszer által megfigyelt területen tartózkodó, oda belépő személyek kamerarendszer által rögzített képfelvétele és egyéb személyes adatai.

2.6. Az adatkezelés időtartama: felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három munkanap.

2.7. Az Adatkezelő a felvételeket a megfigyelés helyszínén található rögzítő egységeken rögzítjük, és fokozott adatbiztonsági intézkedések mellett tárolja, így biztosított, hogy illetéktelen személyek ne tekinthessék meg, ne másolhassák a felvételeket és ne férjenek hozzá.

2.8. A kezelt személyes adatok címzettjei vagy a címzettek köre: az Adatkezelő vezetője, az Adatkezelő vagyonvédelmi megbízottja, az érintettek, eljáró hatóságok vagy bíróságok, az elektronikus megfigyelőrendszer kiépítését, karbantartását, javítását végző vállalkozások és azok munkavállalói.

2.9. Az az érintett, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel rögzítése érinti, jogának vagy jogos érdekének igazolása mellett kérheti, hogy a felvételt az adatkezelő ne semmisítse meg, illetve ne törölje a rögzítéstől számított legfeljebb 3 munkanap elteltével. Ebben az esetben a felvétel kimentésre kerül a bíróság vagy a hatóság megkeresése teljesítése céljából. Amennyiben a megkeresésre attól a naptól számított 30 napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített kamerafelvételt valamint más személyes adatot az Adatkezelő törli illetve megsemmisíti.

2.10. A felvételen szereplő személy kérheti továbbá, hogy az adatkezelő írásban tájékoztassa arról, mi látható az őt tartalmazó felvételen. Az érintett csak olyan felvételtől kaphat másolatot, amin más személy nem, vagy csak felismerhetetlen módon szerepel. Ha a fentiek nem teljesíthetők, az adatkezelő biztosítja az érintett számára, hogy megtekinthesse az őt (is) tartalmazó felvételt.

VIII. ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

Az Adatkezelő a Rendelet szerinti adatvédelmi nyilvántartását a **3. számú melléklet** szerint vezeti. Ennek részei:

- a) Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása,
- b) Adatvédelmi incidensek nyilvántartása.

IX. FEJEZET AZ ÉRINTETT JOGAI

1. Általános rendelkezések

1.1. Az Adatkezelő jelen adatkezelési szabályzat révén tájékoztatja az érintett, hogy az alábbiak szerint kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, továbbá az alábbiak szerint jogosult az adathordozhatósághoz, valamint az személyes adatainak kezelése elleni tiltakozáshoz.

1.2. Az érintett kérelmére az adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.

2. A hozzáféréshez való jog

2.1. Az érintett az Adatkezelő bármely elérhetőségén keresztül jogosult tájékoztatást kérni arról, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Amennyiben igen, az Adatkezelő az alábbiakról nyújt tájékoztatást részére:

- az adatkezelés céljai;
- az adatkezelés jogalapja;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek, vagy azon címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közölték, vagy közölni fogják;
- a személyes adat tárolásának tervezett időtartama, vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- a személyes adatok helyesbítésével, törlésével, a személyes adat kezelésének korlátozásával és a személyes adatok kezelése elleni tiltakozással kapcsolatos jogosítványaival kapcsolatos tájékoztatás nyújtása;
- felügyeleti hatósághoz történő panasz benyújtásával kapcsolatos tájékoztatás;
- a személyes adat megszerzésével kapcsolatos forrásokra vonatkozó minden elérhető információ nyújtása, ha a személyes adatot az Adatkezelő nem az érintettől gyűjtötte.

2.2. Az Adatkezelő az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti. Az érintett részére kérésére – személyazonosságának hitelt érdemlő igazolása és beazonosítását követően – szóban is adható tájékoztatás.

3. A helyesbítéshez való jog

3.1. Az érintett személy az Adatkezelő bármely elérhetőségén keresztül, írásban kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa vagy kiegészítse valamely személyes adatát (például bármikor megváltoztathatja az e-mail címét vagy postai elérhetőségét).

3.2. Az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

4. A törléshez való jog

4.1. Az érintett személy az Adatkezelő bármely elérhetőségén keresztül, írásban kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak a törlését, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatra már nincs szükség abból a célból, amely miatt gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonta a személyes adatainak kezelésére adott hozzájárulását és az adatkezelésre nincs más jogalap;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

4.2. A személyes adat nem törölhető, amennyiben annak kezelésére az alábbi okok miatt szükség van:

- személyes adatok kezelését előíró az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

4.3. Az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

5.1. Az érintett személy az Adatkezelő bármely elérhetőségén keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Adatkezelő zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával), amennyiben:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát (ebben az esetben a korlátozás időtartama az Adatkezelő általi ellenőrzés ideje);
- az adatkezelés jogellenes, de az érintett a törlés helyett az adat felhasználásának korlátozását kéri;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez érvényesítéséhez, védelméhez;
- az érintett tiltakozik az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges adatkezelés ellen (ebben az esetben a korlátozás időtartama annak a megállapításnak az ideje, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

5.2. A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását.

5.3. Az Adatkezelő a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb 1 hónapon belül, e-mailben tájékoztatja az érintettet a meghozott intézkedésről.

6. Adathordozhatósághoz való jog

6.1. Az érintett az Adatkezelő bármely elérhetőségén keresztül jogosult kérni az Adatkezelőtől, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott adatot, széles körben használt, géppel olvasható formátumban rögzített változatban a részére (vagy az érintett által megjelölt másik adatkezelőnek) küldje meg, ha az az adatkezelés jogalapja adatkezelés önkéntes hozzájáruláson, vagy szerződés létrejövetelén, szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

6.2. Az Adatkezelő a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb 1 hónapon belül, e-mailben tájékoztatja az érintettet a meghozott intézkedésről.

7. A tiltakozáshoz való jog

7.1. Az érintett személy az Adatkezelő bármely elérhetőségén keresztül bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatban kifejtett okból. Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően ugyanakkor bizonyíthatja, hogy az adatkezelést olyan jogos indokok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett által kifejtett érdekekkel szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7.2. Az Adatkezelő a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb 1 hónapon belül, e-mailben tájékoztatja az érintettet a meghozott intézkedésről.

8. Az érintetti jogok gyakorlása

8.1. Az Adatkezelő a kért információkat és tájékoztatást díjmentesen biztosítja. Ha az érintett fenti 1-6. pontokkal kapcsolatos kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre észszerű díjat számolhat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

8.2. Az Adatkezelő megtagadhatja az érintett jogainak gyakorlására vonatkozóan előterjesztett kérelem teljesítését, ha bizonyítja, hogy az érintett nem áll módjában azonosítani.

8.3. Amennyiben az Adatkezelő az érintett azonosítására képes, de megalapozott kétsége merül fel azzal kapcsolatban, hogy a kérelem az érintettől származik, a kérelmet előterjesztőt a személyazonosságának igazolására hívhatja fel.

8.4. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, az 1 hónapos határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatás elektronikus úton kerül megadásra, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

8.5. Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

9. Jogorvoslat

9.1. Az érintett a személyes adatainak védelméhez fűződő joga sérelme esetén jogorvoslatért fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., telefon: +36 (1) 391-1400, E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu).

9.2. Az érintett továbbá polgári pert kezdeményezhet az Adatkezelő ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>).

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Adatkezelő jogosult.

2. Intézkedések a Szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Adatkezelő valamennyi munkavállalójával. A munkavégzésre irányuló szerződések részét képezi azon előírás, miszerint a Szabályzat betartása és érvényesítése minden munkavállaló lényeges munkaköri kötelezettsége. A munkaszerződési kikötés mintáját jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

3. Mellékletek

- 1. melléklet Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez
- 4. melléklet Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról
- 3. melléklet Adatvédelmi nyilvántartások (Excel)
 - 3. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
 - 4. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
- 4. melléklet Munkaszerződési kikötés az adatkezelési szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettségről

Kelt: Budapest, 2023. 05. 15.

Dr. Ferenczi Attila