

## **Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara**

### **Szabályzata az adatkezelésekről, adatbiztonságról, valamint az adatvédelmi incidensek kezeléséről**

Jelen szabályzatot a VKIK Elnöksége 2023. április 3. napján, mint az SZMSZ 9. mellékletét megtárgyalta és jóváhagyta.

Dr. Markovszky György  
elnök

**A Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara szabályzata az  
adatkezelésekről, adatbiztonságról, valamint az adatvédelmi incidensek  
kezeléséről**

**Hatályos: 2023. május 23. napjától**

## **I. A szabályzat célja és hatálya**

I.1. A jelen szabályzat célja, hogy a Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: „**Adatkezelő**”) által személyes adatokon végzett adatkezelés során

- a) a jogszerű adatkezeléshez szükséges feltételeket megteremtse
- b) a személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében adatvédelmi és adatbiztonsági előírásokat határozzon meg;
- c) adatvédelmi incidens esetén az Adatkezelő megfelelő és hatékony intézkedéseket hozzon az adatkezelés biztonságának további sérülése ellen, valamint megfelelően minimalizálja a bekövetkezett károkat, és a 2016/679. EU rendelet (a továbbiakban: „**GDPR**”) előírásainak megfelelően tájékoztassa az incidensről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot és az érintetteket.

I.2. A Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő által végzett valamennyi olyan adatkezelésre, amelynek során személyes adatok kezelése történik, függetlenül a személyes adatok jellegétől vagy az érintettek körétől.

I.3. A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi munkavállalójára, tisztviselőjére, továbbá - az adatfeldolgozói szerződések ilyen rendelkezése esetén – az Adatkezelővel szerződéses viszonyban álló adatfeldolgozókra.

## **II. Értelmező rendelkezések**

A jelen szabályzat alkalmazásában:

- 1. „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;
- 2. „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;
- 3. „adattfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 4. „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;
- 5. „adatvédelmi tisztviselő”: az adatkezelő által a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint kinevezett, a szükséges adatvédelmi jártassággal és ismeretekkel rendelkező személy.
- 6. „érintett”: az a természetes személy, akinek a személyes adatait az adatkezelő vagy az adattfeldolgozó kezeli.

### III. Az adatkezelés alapelvei

III.1 A személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az adatalanyok információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében személyes adatot kezelni csak a GDPR 6. cikkének (1) bekezdésében meghatározott következő esetekben lehet:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

III.2. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek:

- a) személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell kezelni.
- b) A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, tehát célhoz kötötten történhet.
- c) az adatkezelésnek minden esetben a szükséges mértékre kell korlátozódnia („adattakarékosság”);
- d) a kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük: minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek („pontosság”);
- e) a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”);
- f) a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

### IV. Adatbiztonság

IV.1. Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a GDPR szerinti garanciák érvényre juttatásához szükségesek.

IV.2. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

IV.3. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó által kezelt nyilvántartásokban, az elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve, ha ehhez az érintett előzetesen hozzájárult - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

IV.4. A személyes adatok kezelése során biztosítani szükséges:

- 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 szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
- f) c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani.

IV.5. A személyes adatok biztonságos kezelése és őrzése érdekében a munkavállalók a munkaidő végén – vagy amennyiben elhagyják munkahelyüket a munkaidő alatt - kötelesek gondoskodni arról, hogy személyes adatot tartalmazó okirat, egyéb dokumentum, adathordozó az asztalukon vagy egyébként a munkahelyükön őrizet nélkül ne maradjon. A személyes adatokat tartalmazó adathordozókat – a jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában - a munkahelyükön, elzárt helyen szükséges őrizni.

IV.6. A munkaszerződéseket és a munkavállalók személyi anyagát tartalmazó adathordozókat, dokumentumokat az irodavezető irodájában, zárt szekrényben szükséges tárolni. A jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza az egyes helyiségekhez kulccsal rendelkező munkavállalók nyilvántartását.

IV.7. Az adatkezelő székhelyét a munkaidő végén utoljára elhagyó munkatárs köteles az ajtókat bezárni és a riasztót – a saját, személyes kódjának használatával – élesíteni.

IV.8. A Szervezet munkatársai felelősek a rendelkezésükre bocsátott információkért, információkezelő és védelmi rendszerek és infokommunikációs eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, használatáért. Felelősségre vonhatóak az információ biztonságot sértő cselekedeteikért és anyagi javak (Informatikai eszközök, perifériák) nem rendeltetésszerű használatából eredő meghibásodásaikért.

IV.9. Minden rendellenességet (üzemképtelenség, megváltozott Informatikai állapot haladéktalanul jelenteni kell a rendszergazdának, amennyiben adatvédelmi incidens bekövetkezése valószínűsíthető, az adatvédelmi tisztviselőnek is.

IV.10. Infokommunikációs eszköz (hardver, szoftver) módosítása kizárólag a főtitkár engedélyével lehetséges.

IV.11. Az adatkezelő valamennyi munkavállalója köteles bizalmasan és biztonságosan kezelni minden, az adatkezelő szervezetében, infokommunikációs rendszerében felhasznált adatot, illetve amelyekhez a munkája során a partnerek adatából hozzáfér, függetlenül attól, hogy azok elektronikusan vagy papíron találhatók.

IV.12. A munkavállaló a munkaviszonya megszűnésekor köteles visszaszolgáltatni minden nála lévő, az adatkezelő tulajdonát képező iratot adathordozót és eszközt.

IV.13. Az Adatkezelő a székhelyén összesen hat kamerát alkalmaz: kettő a főbejárat előtti közterületet veszi, egy a parkoló előtti sorompót, egy a parkolót, egy a bejárat előtti belső teret, egy pedig a titkárságot. A titkárság munkatársai és a rendszergazda látja valamennyi kamera képét. Az adatkezelés eredményeképpen az Adatkezelő székhelyére belépő személyeknek a képfelvételeken látszódo arcképmása és egyéb, a megfigyelőrendszer által rögzített személyes adatait kezeli az Adatkezelő.

IV.14. A kamerák felvételeit kizárólag elnök, a főtitkár, a rendszergazda és a kijelölt titkársági munkatárs jogosult visszaneézni. Más munkavállaló, harmadik személy – hatóság és az érintett kivételével – a felvételeket nem ismerheti meg. A kamerafelvételeket 3 munkanap elteltével törölni kell. A törlés automatikusan, előre programozott módon történik meg.

IV.15. A felvételek törlésének elhalasztására kizárólag írásban dokumentált módon, az elnök vagy a főtitkár döntése alapján kerülhet sor adatvédelmi incidens vagy bűncselekmény, szabálysértés gyanúja esetén. Ezekben az esetekben a felvételek a kezelésére a hatósági, bírósági eljárás jogerős lezárásáig van mód.

## V. Számítógépek és hálózatok használata

V.1. Az adatkezelő tulajdonában álló számítógépeket csak az arra felhatalmazott alkalmazottak használhatják, akik egyben felelősek azok rendeltetésszerű használatáért. Az adatkezelő információihoz, infokommunikációs rendszeréhez hozzáférni csak hozzáférési jogosultsággal lehet. A hozzáférési jogosultságok engedélyezéséről, beállításáról, visszavonásáról, törléséről és ellenőrzéséről a főtitkár dönt.

V.2. A berendezések hibátlan és üzemszerű működésének biztosítása érdekében a számítógépek karbantartását rendszeresen el kell végezni. A gépek karbantartását – a garanciális eszközök kivételével – kizárólag a rendszergazda végezheti. A rendszergazdai feladatokat az adatkezelő informatikus munkavállalója látja el, aki gondoskodik a vírusvédelemről és az üzembiztonságról, valamint javaslatokat tesz a szükséges fejlesztésekre.

V.3. Az adatkezelőnél üzembe helyezett számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött és jogtiszta programok futhatnak. Az ellenőrzésnek az esetleges működést akadályozó hibák felderítésén túl ki kell térnie az adatvédelem kérdéskörére is. A feltárt hiányosságokról a program szállítóját írásban kell tájékoztatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos. Szoftver telepítésére/frissítésére csak rendszergazda jogosult; a tesztelést a felhasználó és a rendszergazda közösen végzi. Az adatbiztonsági (vírusellenőrzés, adatmentés) célú szoftverek beállításainak módosítása, működésük felfüggesztése még átmenetileg is tilos.

V.4. A számítógépek fizikai meghibásodása vagy rendellenes működése esetén az eszköz használatát fel kell függeszteni, és haladéktalanul értesíteni kell a rendszergazdát.

V.5. Bármilyen külső adathordozó eszköz (pendrive, külső winchester stb.) csatlakoztatása esetén a vírusvédelmi szoftver segítségével először ellenőrizni kell annak vírusmentességét. Amennyiben a használó fertőzött fájlt észlel, az eszköz használata tilos, és haladéktalanul értesíteni kell a rendszergazdát.

V.6. A bizalmas dokumentumokat csak főtitkári engedéllyel és csak akkor lehet a munkavégzés helyéről eltávolítani, ha azokra okvetlenül külső helyszínen van szükség. Az adatkezelő informatikai eszközeiről programot, illetve adatállományokat másolni az otthoni munkavégzési célú másoláson és a biztonsági mentéseken kívül tilos.

V.7. Az adatkezelő számítógépein internet korlátozás nincs beállítva, ezért a felhasználók fokozott felelősséget viselnek az internethasználat során a jogszabályi előírások és az adatbiztonsági előírások betartásáért.

V.8. Tilos bizonytalan eredetű e-mailek megnyitása, illetve az internetről bármilyen szoftver telepítése. Probléma észlelése vagy rendellenes működés esetén az eszköz használatát fel kell függeszteni, és haladéktalanul értesíteni kell a rendszergazdát

V.9. Az adatkezelő levelezését külső, felhő alapú levelezőszerver biztosítja (Microsoft Exchange). A levelekhez levelezőprogrammal lehet hozzáférni, de szükség esetén webes felületről is bárholnan használható a levelezés. A mail

programban levő címjegyzék a saját számítógépen és a webes felületen is elérhető. Az e-mailek letöltése, illetve elküldése esetén azok másolata a mail-szerveren marad, ami egyben biztonsági másolatként is szolgál.

V.10. A szervert és a hozzá kapcsolódó hálózati eszközöket szünetmentes áramforrás és túlfeszültség elleni eszközök védik, amelyek megakadályozzák a feszültségingadozások és áramkimaradás okozta adatvesztést. A felhasználók vékonykliens eszközzel csatlakoznak a szerverhez, ezért a munkaállomások mellett nincs szükség szünetmentes tápegységekre.

V.11. A munkavállalók kötelesek a munkaidő végzetével számítógépüket és a kapcsolódó eszközöket kikapcsolni, a külső adathordozókat elzárni. Amennyiben munkaállomásukat a munkaidő alatt elhagyják, a munkavállalók kötelesek zárolni számítógépüket.

V.12. A szerver adattartalmáról naponta biztonsági mentést kell készíteni.

V.13. Az infokommunikációs rendszerbe csak a vezetőség által előzetesen egyeztetett eszközök, szoftverek telepíthetők. A rendszergazda jogosult minden olyan eszközt eltávolítani, amely nem felel meg a biztonsági elvárásoknak vagy nincs engedélyezve annak hálózatra csatlakoztatása.

V.14. A munkaállomás elhagyása esetére kötelező a jelszóhoz kötött feloldású képernyővédő eszközök használata.

V.15. A munkavállalók a munkavégzéshez szükséges adatokat a szerver kijelölt könyvtárába kötelesek menteni.

## VI. Eljárás adatvédelmi incidens esetén

VI.1. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az incidenst vagy annak nyomait megfelelően rögzíteni kell, és haladéktalanul tájékoztatni szükséges a bekövetkezett incidensről az adatvédelmi tisztviselőt és egyidejűleg az adatkezelő valamennyi alkalmazottja köteles megtenni a kárenyhítéshez, illetve a nyomok rögzítéséhez szükséges valamennyi intézkedést, így különösen adatok mentését, helyreállítását kérni az érintett szolgáltatóktól, álnevesítést vagy titkosítást kezdeményezni, az adatkezelő által üzemeltetett kamerák felvételeit megvizsgálni. A jelen pont szerinti kötelezettségek az adatfeldolgozót is terhelik az általa kezelt személyes adatokkal kapcsolatos incidens esetén.

VI.2. A VI.1. pont szerinti tájékoztatásnak különösen ki kell terjednie az adatvédelmi incidens jellegére, az érintett személyes adatok körére, az érintettek számára, a károsodás, az esetleges illetéktelen hozzáférés súlyosságára, a további lehetséges következményekre és a szükséges további intézkedésekre. A tájékoztatással nem lehet arra figyelemmel késleltetni, hogy további információk szerzése szükséges.

VI.3. Az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul köteles részletesen megvizsgálni az adatvédelmi incidenst. Ennek során mindazon személyek, akikre a jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed, köteles az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére állni a vizsgálat során és részletes információkat szolgáltatni.

VI.4. Az adatvédelmi tisztviselő az incidens bekövetkezésétől számított 36 órán belül – illetve amennyiben az incidensről való tudomásszerzésre csak később kerül sor, a tudomásszerzéstől számított 36 órán belül – köteles a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti jegyzőkönyv kitöltött és aláírt példányát szkennelve, elektronikus úton megküldeni az adatkezelő főtitkára részére vagy ennek lehetetlenülése esetén az incidensről más módon tájékoztatást adni.

VI. 5. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, vagy az adatvédelmi hatóság így rendelkezik, az adatvédelmi tisztviselő a főtitkár tájékoztatását követően – a



főtitkár utasításai szerint – köteles haladéktalanul tájékoztatni az érintetteket az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről. A tájékoztatásnak legalább a következőkre ki kell terjednie:

- a) az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontja, körülményei;
- b) az incidens jellege (pl. fertőzés, hackertámadás, adathordozó elvesztése stb. következtében adatok megsemmisülése, elvesztése, illetéktelen személyek számára hozzáférhetővé válása);
- c) annak becslése, hogy incidens milyen következményekkel jár az érintettek jogaira, szabadságaira, milyen súlyos a bekövetkezett sérelem;
- d) a kár vagy sérelem orvoslására vagy elhárítására tett vagy tenni tervezett intézkedések leírása;

VI.6. A VI.5. pont szerinti tájékoztatást tömör, átlátható, érthető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell megtenni. A tájékoztatás megtehető a jelen szabályzat 3. melléklete szerinti jegyzőkönyv megküldésével is. A tájékoztatás díjmentes.

VI.7. Nem kell az érintetteket tájékoztatni az adatvédelmi incidensről a következő esetekben:

- a) 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;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem áll fenn;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket az adatkezelő honlapján kiadott közlemény útján kell tájékoztatni.

VI.8. Az incidensről – a jelen szabályzat 3. melléklete megfelelő használatával - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH) is értesíteni szükséges. A tájékoztatást, elektronikus úton szükséges megküldeni a NAIH email címére az incidens bekövetkezésétől számított 72 órán belül. A tájékoztatást az adatvédelmi tisztviselő teszi meg.

VI.9. Nem szükséges az incidens bejelentése a NAIH-hoz, amennyiben az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

VI.10. Amennyiben a III.8. pont szerinti bejelentés nem történik meg 72 órán belül, a késedelmes bejelentéshez mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Ezen indokokról az adatvédelmi tisztviselő a főtitkárrel előzetesen egyeztet.

## VII. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása és feladatai

VII.1. Az adatkezelő az alkalmazottai közül - szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján – adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

VII.2. Az adatkezelő adatvédelmi tisztviselője: Pallósi Krisztina ([pallosi.krisztina@veszpremikamara.hu](mailto:pallosi.krisztina@veszpremikamara.hu), +36 88 814 112) és Czigány Attila ([attila.czigany@veszpremikamara.hu](mailto:attila.czigany@veszpremikamara.hu), +36 88 814 103)

VII.3. Az adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Különösen be kell vonni az adatvédelmi tisztviselőt a személyes adatot érintő adatkezelések előkészítésébe, eljárásrendek kialakításába, szabályzatok megalkotásába.



VII.4. Az adatkezelő biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára a feladatai ellátásához szükséges eszközöket, erőforrásokat.

VII.5. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a főtitkárnak tartozik felelősséggel.

VII.6. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül áll az érintettek rendelkezésére a személyes adatok kezelésével összefüggő kérdésekkel kapcsolatban.

VII.7. Az adatvédelmi tisztviselő nem tölthet be olyan pozíciót, amely

VII.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai a következők:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatkezelővel szerződésben álló adatfeldolgozó részére az adatkezelési kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a jelen szabályzatnak való megfelelést,
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a NAIH munkatársaival a hatósági eljárásokban;
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

VII.9. Az adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az adatvédelmi tisztviselőnek haladéktalanul biztosítania kell elérhetőségét az adatkezelő számára.

## VIII. A főtitkár intézkedései adatvédelmi incidens esetén

VIII.1. A főtitkár az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően haladéktalanul megvizsgálja az adatvédelmi tisztviselő bejelentését és szükség szerint további, késedelem nélküli tájékoztatást kér a munkavállalóktól, az adatfeldolgozótól.

VIII.2. A főtitkár kizárólagosan jogosult döntést hozni abban a kérdésben, hogy az incidens körülményei, potenciális kockázatai alapján az érintettek tájékoztatása szükséges-e, illetve a NAIH-hoz való bejelentésre sor kerüljön-e. Ennek során a főtitkár köteles az incidens okozta kockázatokat alaposan, körültekintően mérlegelni.

VIII.3. A főtitkár – az adatkezelő jogos gazdasági érdekeit is figyelembe véve - határozza meg, hogy az érintettek tájékoztatására milyen módon kerüljön sor.

VIII.4. Adatvédelmi incidens esetén a főtitkár megteheti minden az adatkezelés biztonsága érdekében szükséges intézkedést, így különösen

- a) rendkívüli munkavégzést rendelhet el a kockázatok csökkentése, a károk elhárítása vagy bekövetkezésük elkerülése és az érintettek jogai és adatainak védelme érdekében;
- b) az adatkezelő székhelyének, telephelyeinek vagy a székhely, illetve telephely egy részének lezárásáról, kiürítéséről dönthet, lefoglalhatja a munkavégzéshez szükséges eszközöket;
- c) szükség esetén feljelentést tesz vagy bejelentéssel ér az illetékes hatósághoz;
- d) az adatfeldolgozó közreműködését kéri adatok helyreállításához, vagy a károk csökkentése, elkerülése érdekében;
- e) visszanezheti a telephelyen vagy székhelyen rendszeresített kamerák felvételeit, azokról biztonsági másolatot készíthet.

## IX. Az érintett kérései teljesítésének szabályai

IX.1. Amennyiben az érintett gyakorolni kívánja a GDPR III. fejezetében meghatározott jogokat, az adatkezelő késedelem nélkül, de legkésőbb 30 napon belül köteles – széles körben alkalmazott formátum (pl. word, excel) használatával - eleget tenni a jogszerű kérésnek.

IX.2. Amennyiben az adatkezelő az érintett kérését nem teljesíti, az elutasítás indokát meg kell jelölni, valamint fel kell hívni az érintett figyelmét a bírósági út igénybe vételének lehetőségére.

IX.3. Az email-ben beérkező kéréseket, valamint a telefonon érkező megkeresések leiratát az adatvédelmi tisztviselő részére kell továbbítani. Az adatvédelmi tisztviselő indokolt véleményével együtt tájékoztatja a főtitkárt a kérésről. A kérés teljesítéséről a főtitkár dönt.

IX.4. Az adatkezelő a jelen szabályzat 5. mellékletét képező nyilvántartást vezeti az érintett kéréseiről, azok teljesítéséről, amely legalább a következőket tartalmazza:

- a) Az érintett neve, kapcsolati adatai;
- b) A kérelem tárgya;
- c) A kérelem beérkezésének ideje és teljesítésének ideje;
- d) A kérelem teljesítésének formátuma;
- e) Elutasítás esetén az elutasítás indoka;
- f) Az adatkezelő megjegyzései, különösen.

IX.5. A kérelmet díjmentesen kell teljesíteni. Költségtérítést akkor lehet megállapítani, ha a kérelem teljesítése aránytalan megterhelést jelentene az adatkezelő számára.

IX.6. A nyilvánvalóan visszaélésszerű kérelem teljesítése megtagadható.

## X. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

X.1. Az VKIK a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény (a továbbiakban: „kamarai törvény”), és más jogszabályok alapján közfeladatot ellátó szervnek minősül.

X.2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) 27. § (5) bekezdése alapján a VKIK feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, ezért azon döntés-előkészítő javaslatok, amelyek tárgyában határozathozatal nem történt, illetve az e javaslatokat tartalmazó dokumentumok és ezek adattartalma nem minősülnek közérdekű adatnak.

X.3. A jelen Fejezet szabályainak alkalmazásakor, ahol a Szabályzat közérdekű adatot említ azon közérdekből nyilvános adatot is érteni kell.

X.4. A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A szóbeli igény rögzítésére a VKIK székhelyén (8200 Veszprém, Radnóti tér 1.) kerülhet sor. Az írásbeli igényeket a VKIK postacímére (8200 Veszprém, Pf. 220.) kell címezni, vagy a [vkik@veszpremikamara.hu](mailto:vkik@veszpremikamara.hu) címre kell elküldeni. Az elektronikus levél tárgyában, illetve a postai úton küldött levélen feltüntetendő, hogy a levél közérdekű adat igénylésére irányul

X.5. A VKIK a névtelen igényeket csak abban az esetben teljesíti, ha az igény az igénylő személyének ismerete nélkül teljesíthető. Nem teljesíthető a névtelenül benyújtott igény, ha az igénylésért a VKIK költségterítést állapít meg.

X.6. A VKIK az igényléssel kapcsolatban személyes adatokat kizárólag az igény teljesítése, a költségterítés érvényesítése, valamint az igény teljesítéséből, megtagadásából származó jogérvényesítés céljából kezel.

X.7. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a VKIK az igénylőt – a megadott elérhetőségeken – 8 napon belül az igény pontosítására hívja fel. Amennyiben az adatigénylés folyamatban lévő versenyeljárást érint, a VKIK köteles a közbeszerzésről szóló törvény szerint eljárni.

X.8. A VKIK – a jelen Szabályzatban foglaltak szerint – lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - az Info. törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű adat megismerése iránti igénynek a VKIK az igény tudomására jutásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

X.9. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a VKIK alaptevékenységének ellátáshoz szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről a VKIK az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatja.

X.10. Az adatigénylésnek a VKIK nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be. Erről a VKIK az igénylőt tájékoztatni köteles.

X.11. Az adatigénylésnek a VKIK nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg a nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

X.12. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot a VKIK felismerhetetlenné teszi.

X.13. Az adatigénylésnek a VKIK közérthető formában és - amennyiben az igény aránytalan nehézség nélkül teljesíthető - az igénylő által kívánt formában, illetve módon tesz eleget. Ha a kért adatot korábban a VKIK elektronikus formában (pl. a honlapján) már nyilvánosságra hozta, az igényt a VKIK az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíti.

X.14. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Info tv. 31. §- a alapján megillető jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatással együtt, a VKIK az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíti az igénylőt.

X.15. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a VKIK az Info tv. 30. § (3) bekezdése szerint nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: „Hatóság”).

X.16. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

X.17. A VKIK gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Ennek alapján a VKIK az ilyen adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat

másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

X.18. Az igénylő a VKIK jelen Fejezet szerinti eljárása miatt a Hatósághoz fordulhat. Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve a VKIK által meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az Info tv. 31-§-a szerint bírósághoz fordulhat.

X.19. Az igénylő jogosult az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kérni. Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal felmerült költség mértékéig terjedően – a VKIK költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről a VKIK az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja. Az igénylő e tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül tartozik nyilatkozni arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a VKIK-hoz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a VKIK által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles a VKIK részére megfizetni. Ennek elmulasztása esetén a VKIK az igény teljesítését megtagadhatja.

X.20. Ha az adatigénylés teljesítése a VKIK alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a VKIK a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül teljesíti. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a VKIK alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt a VKIK az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja.

X.21. A költségtérítés mértékének meghatározása során a VKIK az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a VKIK alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

X.22. Amennyiben az adatigénylés folyamatban lévő versenyeljárás dokumentációjának kiadására irányul, a VKIK a közbeszerzésekről szóló törvény alapján jogosult ellenértéket kérni.

X.23. Az adatgyűjtés és másolás díjai a következő alapadatok segítségével számíthatók:

Költségelem megnevezése	Mértékegység	Bruttó összeg (Forint)
<b>Személyi jellegű költségek</b>		
Ügyintézői/előkészítői munkaóra díja	Ft/óra	2 675
Vezetői/jóváhagyói munkaóra díja	Ft/óra	5 890
<b>Dologi jellegű költségek</b>		
Fénymásolt oldalak kiadása	Ft/oldal	8
Üres CD	db	105
Üres DVD	db	167

A költségtérítés elfogadása esetén a VKIK számlát állít ki a fizetendő díjról, melyet az azon megjelölt bankszámlaszámra, átutalással kell teljesíteni. A közlemény rovatban fel kell tüntetni a VKIK által megadott hivatkozást.

A VKIK gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatigény elutasítása esetén az adatigénylő a Hatóságnál vizsgálatot kezdeményezhet.

X.24. Az Info tv. 33.§-a (2) bekezdésének c) pontjában rögzített kötelezettségének megfelelően a VKIK a közfeladati tevékenységéhez kapcsolódóan a honlapján az Info tv. 37.§-ának (1) bekezdésében hivatkozott, az Info tv. 1. mellékletében foglalt általános közzétételi listában meghatározott alábbi adatokat az alábbi módon teszi közzé:

#### **Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

### I. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



	szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	a 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

## II. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

## XI. Hatályba léptető és egyéb rendelkezések

XI.1. A jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - szabályzat 2018. május 25. napján lép hatályba.”

XI.2. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a GDPR-t és a hatályos magyar jog szabályait szükséges alkalmazni.

XI.3. A jelen szabályzatot az adatkezelő köteles szükség szerint, de legalább kétfévente felülvizsgálni. Az esetleges módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot megfelelően nyilvánosságra kell hozni és külön közölni kell mindazokkal, akikre vonatkozóan kötelezettséget állapít meg.

Kiadja:

Dr. Somogyi Istvánné  
főtitkár

### Mellékletek:

1. Adatvédelmi tisztviselő kinevezése
2. Nyilvántartás az egyes helyiségekhez kulccsal rendelkező munkavállalókról
3. Jegyzőkönyv adatvédelmi incidens bejelentésére
4. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
5. Az érintettek kéréseinek nyilvántartása