



**DO-Q-MENT**  
GREEN ARCHIVE®

**DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló,  
Adatszolgáltató és Irattározó Korlátolt  
Felelősségű Társaság**

1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.

Tel: +36 70 311 08 64  
[info@doqment.hu](mailto:info@doqment.hu)  
[www.doqment.hu](http://www.doqment.hu)

# Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

*Hatályos: 2016. december 8.*

## Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja és hatálya .....	- 4 -
2. Fogalmak .....	- 4 -
3. Az adatkezelések szabályai.....	- 6 -
4. A Társaság adatvédelmi rendszere .....	- 7 -
5. Adatbiztonsági szabályok .....	- 8 -
Fizikai védelem .....	- 8 -
Informatikai védelem .....	- 8 -
Szerverek biztonsága.....	- 9 -
Jogosultságkezelés .....	- 9 -
Jogosultságkezelési folyamat .....	- 10 -
6. Az érintettek jogainak érvényesítése .....	- 11 -
7. A Társaságnál megvalósuló adatkezelések .....	- 12 -
7.1 Ügyfél-adatkezelés a szolgáltatási szerződések megkötése és a szolgáltatás teljesítése során.....	- 12 -
7.2 Panaszkezelés .....	- 15 -
8. Adatfeldolgozás, adattovábbítás.....	- 17 -
Felelősség .....	- 17 -
Mellékletek.....	- 18 -
1. A szabályzat dinamikusan változó rendszerelemeiről .....	- 19 -
Ügyfél-adatkezelés a szolgáltatási szerződések megkötése és a szolgáltatás teljesítése során.....	- 19 -
2. Adatvédelmi nyilvántartási számok .....	- 20 -
7.1. Ügyfél-adatkezelés a szolgáltatási szerződések megkötése és a szolgáltatás teljesítése során.....	- 20 -
3. Titoktartási nyilatkozat.....	- 21 -
4. Szerződésekbe felveendő adatvédelmi-adatkezelési pont.....	- 22 -
5. Adatfeldolgozói szerződés.....	- 23 -
6. Szerverszoba kulcsfelvételi engedély .....	- 26 -
7. Szerverszoba kulcsfelvételi joggal rendelkező személyek nyilvántartása.....	- 27 -
8. Jogosultságkezelési megrendelőlap .....	- 28 -
9. Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv .....	- 29 -
10. Adatvédelmi incidens-nyilvántartó .....	- 30 -
11. Adatvédelmi incidens értesítési lista.....	- 31 -
12. Belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás .....	- 32 -
Záró és hatályba léptető rendelkezések .....	- 34 -

A DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság, vagy Szolgáltató, vagy Adatkezelő**) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (továbbiakban Szabályzat) alkotja.

### **Adatkezelő:**

<b>Társaság neve:</b>	DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Korlátolt Felelősségű Társaság
<b>Rövidített cég neve:</b>	DO-Q-MENT Kft.
<b>Székhelye:</b>	1134 Budapest, Tüzér utca 30.
<b>Cégjegyzékszám:</b>	01-09-930144
<b>Adószám:</b>	11686729-2-41
<b>Elektronikus elérhetősége</b>	<a href="mailto:info@doqment.hu">info@doqment.hu</a>
<b>Képviselőre jogosult személy</b>	Hortobágyi Ágoston ügyvezető

A jelen Szabályzatot a Társaság egyéb, belső szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fenn a jelen Szabályzat rendelkezései és a bármely más, jelen Szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, úgy abban az esetben jelen Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

### **Jelen Szabályzat alapiául szolgáló jogszabályok:**

- **Infotv.** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- **Bizalmi törvény** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- **eIDAS rendelet** a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról szóló 910/2014/EU rendelet
- **GKM Endelet** a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007 (XII. 29.) GKM rendelet
- **Kormányrendelet** az elektronikus ügyintézés részlet szabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet
- **Fgytv.** a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény

**Jelen Szabályzatban használt rövidítések:**

<b>NAIH</b>	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
<b>Infotv.</b>	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
<b>Társaság</b>	DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Korlátolt Felelősségű Társaság
<b>Szabályzat</b>	jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
<b>ÁSZF</b>	a Társaság Általános Szerződési Feltételei

**1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

---

A Társaság jelen Szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja az Infotv. 15. §-ában meghatározott érintetti tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.

A jelen Szabályzat célja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak a Társaság által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó(k) által feldolgozott személyes adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Jelen Szabályzattal a Társaság biztosítani kívánja az adatvédelmi nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, továbbá meg kívánja akadályozni a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság minden, jogilag nem önálló szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az Infotv. 3. § 2. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

A Szabályzat időbeli hatálya 2016. december 8-tól visszavonásig tart.

**2. FOGALMAK**

---

A jelen Szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Infotv. 3. §-ában meghatározott értelmező fogalommagyarázatokkal, így különösen:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:**
  - a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás

lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szervezetnél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;
- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
- **harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam;
- **adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen Szabályzat megalkotásakor az Infotv.) fogalommagyarázatai eltérnek jelen Szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor az adott jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadóak.

### 3. AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI

---

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, ezért a Társaság eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően végez adatkezelést.

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében, célhoz kötötten van lehetőség. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének. A Társaság által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.

A Társaság személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről a Társaságnak az adott személyes adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és – amennyiben a Társaságnál kinevezésre vagy megbízásra került, úgy – a belső adatvédelmi felelős ellenőrizheti. Amennyiben ilyen személy megbízásra vagy kinevezésre kerül, úgy neve és elérhetősége a jelen Szabályzat 1. számú mellékletében található.

A Társaság személyes adatot csak az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

A Társaság az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

A Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és a Társaság megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és az azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni, amelyet a jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmaz.

Ha a Szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy a Társaság által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy elévült, köteles azt helyesbíteni vagy annak helyesbítését az adat rögzítéséért felelős személynél kezdeményezni.

A Társaság a vezető tisztségviselője vagy - amennyiben kinevezésre vagy megbízásra került – a belső adatvédelmi felelőse útján nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából (10. számú melléklet). A nyilvántartás tartalmazza a kezelt személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. A bekövetkezett adatvédelmi incidensről Adatkezelő az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeteket, személyeket értesíti, akiről listát vezet (11. számú melléklet).

A Társaság megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségeket az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval a Társaság az Infotv. által előírt Adatfeldolgozói szerződést köt, amely jelen Szabályzat 5. számú melléklete. Az egyéb szerződésekbe felveendő adatkezelési pontokat jelen Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

#### 4. A TÁRSASÁG ADATVÉDELMI RENDSZERE

---

A Társaság mindenkori vezető tisztségviselője a Társaság sajátosságainak figyelembe vételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A Szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett szervezeti egység vezetője felelős.

A Társaság munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, és megsemmisíthető.

A Társaság adatvédelmi rendszerének felügyeletét a vezető tisztségviselő látja el. Az érintetti jogok minél magasabb szintű biztosítása érdekében a vezető tisztségviselő belső adatvédelmi felelős személyt nevez ki, vagy bíz meg.

A belső adatvédelmi felelős a Társaság saját alkalmazottja vagy megbízott személy lehet. Feltette a munkáltatói vagy megbízási szerződésben meghatározott jogokat a Társaság vezető tisztségviselője gyakorolja. Belső adatvédelmi felelősnek csak jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező természetes személyt lehet kinevezni vagy megbízni.

A vezető tisztségviselő az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- felelős az érintettek Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- felelős a Társaság által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- felügyeli a belső adatvédelmi felelős tevékenységét;
- vizsgálatot rendelhet el;
- kiadja a Társaság adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

A belső adatvédelmi felelős adatvédelemmel kapcsolatos feladatai különösen:

- segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- kezdeményezi a NAIH felé az Infotv.-ben meghatározott nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatását;
- minden év január 15-ig jelentést készít a vezető tisztségviselő részére a Társaság adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról;
- jogosult jelen Szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni;
- vezeti az adattovábbítási nyilvántartást;
- részt vesz a NAIH által szervezett belső adatvédelmi felelősök konferenciáján;
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen Szabályzat módosítását;
- közreműködik a NAIH-tól a Társasághoz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg.

## 5. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

---

### ***Fizikai védelem***

---

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes személyek férhetnek hozzá;
- a Társaság adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- a Társaság adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági rendelkezéseket alkalmazza a Társaság.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy a Társaság intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben a Társaság kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. A megsemmisítésen háromtagú megsemmisítési bizottság köteles részt venni. A megsemmisítésről jelen Szabályzat 9. számú mellékletében lévő jegyzőkönyvet kell kitölteni. A bizottság tagjai személyesen ellenőrzik, hogy valóban azok az iratok kerülnek megsemmisítésre, amelyeket a jegyzőkönyvben feltüntetettek.

Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy a fizikai eszköz megsemmisítésére a papíralapú adatkezelésre vonatkozó megsemmisítés szabályai irányadóak.

### ***Informatikai védelem***

---

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság, összhangban a hatályos belső informatikai rendelkezések előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek a Társaság tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír a Társaság;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Társaság rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik;
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében a szerveren folyamatos tükrözéssel kerül el a Társaság az adatvesztést;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból mágneses adathordozóra napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik;



- a lementett adatokat tároló mágneses adathordozó az erre a célra kialakított páncéldobozban tűzbiztos helyen és módon tárolt;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

### ***Szerverek biztonsága***

---

A Társaság által kezelt személyes adatok áramlását elektronikus módon szerverek segítségével valósítják meg, fizikai tárolásukat pedig adattárolók segítségével. Mind az adattárolókat mind pedig a szervereket külön erre a célra kialakított helyiségben kell elhelyezni. Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállaló bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz. A szerverszobába való belépési jogosultságot a munkavállalónak külön kell igényelnie, amit az Informatikai vezetőnek (amennyiben kinevezésre vagy megbízásra került belső adatvédelmi felelős, abban az esetben vele egyetértésben) kell elbírálnia. A jelen Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza mind az állandó, mind az eseti kulcsfelvételi engedély mintáját.

A személyes adatok tárolásának helyén, a szerverszobákban tárolt szerverek fizikai védelme érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- a szerverszoba fizikai védelmét tűzgátló falak biztosítják,
- a szerverszoba klimatizált és tűzjelző berendezéssel ellátott.
- a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcskezelőjétől a szerverszoba kulcsát,
- a kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezőkről nyilvántartást vezet az adatkezelő (7. számú melléklet),
- aki nem a Társaság alkalmazottja, az nem rendelkezhet kulcsfelvételi engedéllyel,
- a kezelt kulcsok típusa lehet állandó vagy eseti, állandó kulcsfelvételi jogosultság birtokában dedikált kulccsal rendelkezhet az engedély birtokosa,
- a Társaság ezen feladattal megbízott munkatársa a kulcskezelési szabályok alapján folyamatosan rögzíti a nem dedikált kulcsok felvételét és leadását,
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni a szerverszobába, aki nem jogosult a kulcs felvételére vagy nem a Társaság alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is a szerverszobában, aki kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezik.

### ***Jogosultságkezelés***

---

A jogosultságkezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetők legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. Ezen adatok naprakészsége nagymértékben hozzásegíti a Társaságot a tőle elvárt, illetve általa elérhető biztonsági szint teljesítéséhez, továbbá az informatikai hálózat törvényi és szakmai normák szerinti üzemeltetéséhez.

Az informatikai rendszerben a jogosultságok változásait (létező jogosultságok, új jogosultságok kiosztása, módosítása, megszűnése) dokumentálni kell.

A személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság az alábbi jogosultságkezelési előírásokat, alapelveket alkalmazza:

- Új jogosultság beállítását, illetve jogosultság megváltoztatását a jogosultság birtokosának felhatalmazása alapján az informatikáért felelős osztály vezetője (a továbbiakban: IT-vezető) végzi a jogosultság megrendelő kérvény pozitív elbírálását követően (8. számú melléklet).
- A jogosultságok megállapítása során kizárólag a munkavégzéshez szükséges és elégséges jogosultságokat kell kiosztani.
- El kell kerülni, hogy teljes hozzáférést, illetve adminisztrátori jogosultságokat kapjanak más munkát végző, illetve a jogosultság birtoklására nem igényt tartó személyek.
- Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező nevesített felhasználót kell alkalmazni a rendszer adminisztrálása érdekében minden esetben, ahol ez lehetséges. A nevesített rendszergazdai jelszavakat zárt borítékban, felbontást gátló módon, aláírva kell tárolni. Ezek használatát az adatkezelő vezető tisztségviselője vagy akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerinti helyettese engedélyezheti. A nevesített felhasználói jogosultságok használatát indokolni és dokumentálni kell.
- Külső – karbantartó vagy fejlesztő – cég alkalmazottja folyamatosan működő, korlátlan időre szóló hozzáférési jogosultsággal nem rendelkezhet.

### ***Jogosultságkezelési folyamat***

---

Jogosultságigényléshez, és módosításhoz az IT-vezetőnek címzett, jelen szabályzat 8. számú mellékletét képező, aláírt „Jogosultságkezelési megrendelőlapot” kell küldeni.

A megrendelőlapot papíralapon vagy elektronikus formátumban, az aláírt példányt beszkenelve kell eljuttatni az IT-vezetőnek.

Az IT-vezető minden esetben konzultál az megrendelőlapon szereplő jogosultság megadásáról vagy módosításáról annak indokoltságának tekintetében a jogosultság birtokosával és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójával. A jogosultság megadásával vagy módosításával kapcsolatosan a vezető tisztségviselőnek és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójának vétőjoga van.

A megszületett döntést követően az IT vezető által kijelölt munkatárs beállítja a jogosultságokat, amelyről visszaigazolást küld az igénylő felé.

A jogosultság birtokosának munka vagy egy jogviszonya megszűnésével közvetlen felettesének kötelessége értesíteni az IT vezetőt, valamint a munkáltatói jogok gyakorlóját a jogosult eddig birtokolt jogosultságainak törlése érdekében.

A jogosultság megszűnése esetén a jogosult felettese a megszüntetési kérelmet elektronikus módon vagy papír alapon a jogosultságkezelési megrendelőlapon küldi meg az IT vezetőnek, aki gondoskodik a jogosultság törléséről. Ezt követően az IT vezető vagy az általa megbízott munkatárs visszajelzést küld a törlést kezdeményezőnek.

Áthelyezés esetén a korábbi munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes és az új munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes egyetemlegesen kötelesek gondoskodni a régi jogosultságok törlésének, módosításának vagy új jogosultságok felvételének kezdeményezéséről.

Az informatikai rendszerben a kilépő felhasználók profiljait fel kell függeszteni, használaton kívül kell helyezni. A felhasználói fiókok törlése a rendszerek ellenőrzését követően történhet meg, ha a törlés nem okoz adatvesztést.

## 6. AZ ÉRINTETTEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE

---

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését a Társaság feltüntetett elérhetőségein.

A Társaság a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három napon belül áttenni az adatkezelés szempontjából feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjéhez.

A feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére az érkezésétől számított legkésőbb 25 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ ad.

A tájékoztatás kiterjed az Infotv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott információkra, amennyiben az érintett tájékoztatása törvény alapján nem tagadható meg.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést Társaság csak az Infotv. 15. § (5) bekezdésében meghatározott esetben számít fel.

A Társaság kérelmet csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében vagy a 19. §-ában meghatározott okokból utasít el, erre csak indoklással, az Infotv. 16. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatással, írásban kerül sor.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, az Infotv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törlése iránt.

Az érintett személyes adatának kezelése elleni tiltakozásának elbírálási időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt az Infotv. 21. § (2) bekezdésében foglaltak szerint tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az Infotv. 21. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint jár el.

Amennyiben az érintett jogainak gyakorlása során az ügy megítélése nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az ügy iratainak és az ügyre vonatkozó álláspontjának megküldésével állásfoglalást kérhet a belső adatvédelmi felelőstől, aki azt három napon belül teljesíti.

A Társaság az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jog megsértése esetén jogerősen megítélt sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának megsértését az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, illetve panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél.

## 7. A TÁRSASÁGNÁL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK

---

### Az adatkezelések helye:

1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.

### Az adatkezelések nyilvántartási számai:

*A Társaság az Infotv. 66. § (1) bekezdése szerint – az Infotv. 65. § (3) bekezdésében felsorolt kivételektől eltekintve – minden adatkezelési folyamatát kérelmezte nyilvántartásba venni a NAIH-nál. A nyilvántartási azonosító számokat a Szabályzat 2. számú melléklete sorolja fel.*

### Adatfeldolgozás, adattovábbítás:

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 7.1 Ügyfél-adatkezelés a szolgáltatási szerződések megkötése és a szolgáltatás teljesítése során

---

Adatkezelő szolgáltatása kiterjed:

- elektronikus másolatkészítés természetes személy és jogi személy megbízók részére, amely magában foglalja szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt dokumentumokról történő hiteles elektronikus másolat készítését,
- digitális archiválási adatfeldolgozás természetes személy és jogi személy megbízók részére.

Szolgáltató tevékenységét az elektronikus ügyintézés részlet szabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet előírásai szerint végzi, valamint az adatok kezelésével kapcsolatban az Infotv. rendelkezéseit alkalmazza. Jelen szolgáltatás megrendelése esetén Előfizető jogosulttá válik Szolgáltató aktuális díj és fizetési feltételei szerint meghatározott számú papíralapú dokumentumáról elektronikus másolatkészítői szolgáltatás igénybevételére.

Ha az Előfizető számára törvény iratnak vagy okiratnak a megőrzését, illetve eredeti példány megőrzését írja elő, Előfizető a megőrzési kötelezettségét elektronikus úton is teljesítheti. E kötelezettség teljesítéséhez Szolgáltató a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet szerint nyújtja jelen szolgáltatását.

Szerződő felek az egyedi előfizetői szerződést kizárólag írásban köthetik meg. Az előfizetői szolgáltatás tárgyában létrejött előfizetői szerződés egyedi előfizetői szerződésből és a szolgáltató általános szerződési feltételeiből áll.

Szolgáltató az ÁSZF keretében a Szolgáltatási Szabályzatban meghatározott Szolgáltatásokat nyújtja. A Szolgáltatási Szabályzat nyilvános és letölthető a <http://doqment.hu/szabalyzataink/szolgaltatasi-szabalyzat/156> oldalról.

Előfizető a szolgáltatás megrendelésével regisztrált, dedikált elérést kap Szolgáltató Adatkezelő felületének használatára. Előfizető a regisztráció során az alábbi adatokat kell megadja:

- név
- loginnév
- e-mail cím
- cégnév
- telefonszám

- cím
- természetes személy esetén: a fentieken túl
- születési dátum
  - anyja neve

A regisztrációs adatok megadását megelőzően az Adatkezelő érintettel jelen Szabályzatot megismerteti, amit az érintett a Szabályzat elfogadása gombbal tudomásul vesz.

Magánszemély Megbízó a Green Archive applikáció ingyenes letöltésével regisztrál a Green Archive felületen keresztül. A regisztráció során megadja az ideiglenes felhasználónevét és ideiglenes jelszavát, valamint a természetes személy személyazonosító adatait: nevet, születési dátumot, anyja nevét és lakcímét.

A regisztrációt követően megrendelő személyi igazolványa és lakcímkártyája mindkét oldaláról, valamint saját arcképéről képfelvételt készít telefonkészüléke segítségével, mely felvételt a Green Archive rendszer segítségével továbbítja Megrendelő részére, a Green Archive rendszeren keresztül. Megrendelő a beküldött képfelvételeket oly módon továbbítja Megrendelő részére, hogy az első és utolsó kép beküldése között maximum öt perc telik el.

A beküldés során rögzítésre kerülnek a beküldés Gps koordinátái, amellyel kapcsolatban Megrendelő azt is ellenőrzi, hogy a beküldött képek ugyanazon Gps koordinátáról érkeztek be. Szolgáltató ezen feltételek teljesülése esetén fogadja el a beküldött adatokat, melyre a bizalmi szolgáltatásokhoz kapcsolódó személyazonosítás érdekében van szükség.

Szolgáltató a regisztrációt követő 5 napon belül - a sikeres beazonosítást követően - e-mail visszaigazolást küld Megrendelő részére a sikeres azonosításról. Megrendelő ezt követően egy végleges jelszóval és felhasználónévvel megerősíti a regisztrációját.

Előfizető a szolgáltatást csak és kizárólag a Szolgáltató Adatkezelő portáljának használatával tudja igénybe venni.

#### A Megrendelő személyazonosságának vizsgálata

Szolgáltató a külön jogszabályok alapján történő személyazonosítást elvégzi a szerződés megkötését megelőzően.

A Megrendelő a személyazonosításhoz szükséges okiratot megküldi Szolgáltató részére, aki a személyazonosításhoz szükséges ideig az okiraton szereplő személyes adatokat kezeli, majd az okiratról készült másolatot ezt követően megsemmisíti.

Megrendelő azonban köteles a Szolgáltató részére beküldött adatokat saját készülékén eltárolni.

Amennyiben a fent meghatározott okiratokat az Megrendelő nem csatolja a megrendeléséhez vagy annak bemutatását megtagadja, úgy Szolgáltató a szerződéskötésre vonatkozó igényt további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

Magánszemély megrendelő esetén a Szolgáltató szolgáltatási szerződés megkötése céljából a magánszemély megrendelő személyazonosításhoz szükséges személyes adatait kezeli.

A Megrendelő a személyazonosításra alkalmas okiratot személyesen vagy elektronikus úton köteles Szolgáltató részére bemutatni. Amennyiben Megrendelő az okiratokat elektronikus úton juttatja el Szolgáltató részére, úgy köteles tanúsítani a papíralapú közokirat és az elektronikus másolat képi megfelelését az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános

szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 82. § (1), (2) és (3) és (6) bekezdése alapján, valamint a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról szóló 910/2014/EU rendelet 7. cikk d) pontja és 24. cikke alapján.

**adatkezelés célja:** szolgáltatás nyújtása ügyfelek részére az alábbi tartalommal: elektronikus másolat készítéséhez, valamint elektronikus archiváláshoz kapcsolódóan dokumentumok elektronikus aláírással és időbélyegzővel történő hitelesítéséhez tanúsítvány kibocsátása és a tanúsítványban foglalt adatok hozzárendelése a megrendelőhöz. Szolgáltatási szerződés megkötéséhez szükséges személyazonosítás magánszemély megrendelők esetében. Ezen kívül a tanúsítványhoz tartozó természetes személy személyazonosságának ellenőrzése és a személyazonosság igazolására használt hatósági igazolványban foglalt adatok egyeztetése a közhiteles hatósági nyilvántartásban foglaltakkal.

**kezelt adatok köre:** szerződő fél neve, lakcíme, születési dátuma, anyja neve, telefonszám, e-mail cím

**adatkezelés jogalapja:** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 82. § (1), (2) és (3) és (6) bekezdése, valamint a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról szóló 910/2014/EU rendelet 7. cikk d) pontja és 24. cikke

**adattárolás határideje:** a tanúsítvány érvényességének lejártától számított 10 évig. A megrendelő és a szolgáltató közötti jogvita esetén, a jogvita jogerős lezárásáig (az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 84. § (1) bekezdése alapján)

**adattárolás módja:** elektronikusan

### **Adatkezelő adatfeldolgozói minősége**

Adatkezelő adatfeldolgozóként jelen Szabályzat szerint személyes adatokat kezel, amelyeket *papíralapú dokumentum, elektronikus dokumentum, papíralapú közokirat, papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat vagy papíralapú számviteli bizonylat formájában tárol (a továbbiakban együtt: irat)*. Az iratokon esetlegesen személyes adatok szerepelnek.

A Társaság az Infotv. 3. § 10. szerinti adatkezelésben meghatározott folyamatot, az adatok elektronikus rögzítését, rendszerezését és tárolását végzi.

A Társaság a tárolt adatok tekintetében nem végez adatkezelői tevékenységet, csak adatfeldolgozóként a dokumentumok tárolását végzi, a dokumentumok tartalmát nem ismeri meg, azon módosításukat nem tud végezni.

Az adatfeldolgozási tevékenység részletes leírását az ÁSZF 9. pontja, valamint jelen Szabályzat 8. pontja tartalmazza.

### **A szolgáltatási szerződés megszűnése**

A Társaság és a Megrendelő közötti szolgáltatási szerződés megszűnését követően a Társaság az adattárolási tevékenységet megszünteti, melyről a Megrendelőt értesíti.

A szolgáltatási szerződés megszűnésére, felmondására az ÁSZF 8.3 pontjában foglaltak az irányadók.

A Megrendelő a szolgáltatási szerződés megszűnésétől számított 48 órán belül köteles gondoskodni a tárolt adatok lementéséről. Az ebből eredő, Megrendelőt ért károkért a Társaság nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha Megrendelő díjfizetési kötelezettségét fizetési felszólítás ellenére nem teljesíti a Társaság a szerződést felmondhatja. A Társaság felmondása esetén a szerződés

megszűnésétől számított 30 napon belül Társaság a tárolt adatokat törli. Az ebből eredő, Megrendelőt ért károkért a Társaság nem vállal felelősséget.

## **7.2 Panaszkezelés**

---

Az ügyfél az Adatkezelő illetve az Adatkezelő érdekében vagy javára eljáró személynek a szolgáltatással közvetlen kapcsolatban álló magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban vagy írásban közölheti az Adatkezelővel.

A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell.

Ha az ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az Adatkezelő a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni, és annak egy másolati példányát:

- személyesen közölt szóbeli panasz esetén helyben az ügyfélnek átadni,
- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a fogyasztónak legkésőbb 30 napon belül köteles érdemi válasszal egyidejűleg megküldeni.

A panaszról felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az ügyfél neve, lakcíme,
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- az ügyfél panaszának részletes leírása, az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- az Adatkezelő nyilatkozata az ügyfél panaszával kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével – az ügyfél aláírása,
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma.

Az írásbeli panaszt az Adatkezelő - ha az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérően nem rendelkezik - a beérkezését követően 30 napon belül köteles írásban érdemben megválaszolni és intézkedni annak közlése iránt. Ennél rövidebb határidőt jogszabály, hosszabb határidőt törvény állapíthat meg. A panaszt elutasító álláspontját az Adatkezelő indokolni köteles.

A válaszadási határidő helyszíni vizsgálat vagy valamely hatóság megkeresésének szükségessége esetén egy alkalommal legfeljebb tizenöt nappal meghosszabbítható.

A válaszadási határidő meghosszabbításáról és annak indokáról a bejelentőt írásban, a válaszadási határidő letelte előtt tájékoztatni kell.

Az Adatkezelő vezetője, illetve az általa megbízott ügyintéző a panaszt (bejelentőt) meghallgathatja, ha a panasz, illetve bejelentés kivizsgálása azt szükségessé teszi.

Az Adatkezelő a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig köteles megőrizni, és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatni.

A panasz elutasítása esetén az Adatkezelő köteles az ügyfelet írásban tájékoztatni arról, hogy panaszával - annak jellege szerint - mely hatóság vagy a békéltető testület eljárását kezdeményezheti.

Meg kell adni az illetékes hatóság, illetve az Adatkezelő székhelye szerinti békéltető testület levelezési címét.

#### **Szóbeli panasz:**

- a) személyesen az Ügyfélszolgálati pontokon, ügyfélszolgálati időben.
- b) telefonon: telefonos ügyintézés az ÁSZF 1.2. pontjában meghatározott telefonszámon biztosított (xXx)

A szóbeli panaszt a Társaság azonnal megvizsgálja, és szükség szerint orvosolja. Ha az ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet vagy annak azonnali kivizsgálása nem lehetséges a panaszról jegyzőkönyv készül, amelynek egy másolati példányát a Társaság átadja az ügyfél részére. Személyes ügyintézés az ügyfélszolgálati pontokon biztosított.

#### **Írásbeli panasz:**

- személyesen: az Ügyfélszolgálati pontokon
- Postai úton: 1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.
- E-mailen: xXx

Írásbeli panasz esetén a panasz elbírálásához szükséges a konkrét ügy pontos leírása, több kifogás esetén azok, illetve indokaik elkülönített rögzítése, továbbá a határozott igény megjelölését és a panaszban foglaltakat alátámasztó dokumentumok másolatát is mellékelni kell a beadványhoz. Amennyiben a panasznak voltak előzményei, az ezekkel kapcsolatos információkat is meg kell adni.

Az írásbeli panasz érvényességi kelléke a bejelentő aláírása Az írásbeli panasz képviselő vagy meghatalmazott útján való benyújtása esetén, a panaszkérelemnél a meghatalmazottként eljáró természetes személy nevét is fel kell tüntetni, továbbá a kérelemhez csatolni kell a meghatalmazott aláírásával ellátott - legalább két tanú által aláírt, illetve saját kezűleg írt és aláírt - eredeti meghatalmazást.

Írásbeli panasz esetén az Adatkezelő a panaszügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját és érdemi döntését/intézkedését pontos indoklással ellátva, a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldi a bejelentő részére.

Az Adatkezelő a panaszkezelés során igyekszik a legrövidebb határidők betartásával eljárni és biztosítja, hogy döntése során a hatályos jogszabályok szerint vizsgálja ki, orvosolja, vagy utasítsa el a panaszt. Panaszügyben hozott döntését közérthetően és egyértelműen indokolva, valamennyi felvetett problémára reagálva küldi meg a bejelentő részére.

Az Adatkezelő a panaszkezelés során különösen az alábbi adatokat kérheti az ügyféltől:

- neve;
- ügyfélszám;
- lakcíme, székhelye, levelezési címe;
- telefonszáma;
- értesítés módja;



- panasszal érintett szolgáltatás
- panasz leírása, oka;
- panaszos igénye;
- a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a szolgáltatónál nem áll rendelkezésre;
- meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás;
- a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó ügyfél adatait az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

**adatkezelés célja:** panaszok rögzítése, kivizsgálása, elbírálása

**kezelt adatok köre:** az ügyfél neve; lakcíme, levelezési címe, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, az ügyfél panaszának részletes leírása, az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok és azok jegyzéke, a jegyzőkönyvet felvevő személy és a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfél aláírása, a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, az ügyféllel való kapcsolattartási e-mail cím, telefonszám

**adatkezelés jogalapja:** az Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/A-C. §-ban meghatározott jogalappal

**adattárolás határideje:** a Társaság a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig megőrzi [Fgytv. 17/A. § (7) és 17/B. § (3)]

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

## 8. ADATFELDOLGOZÁS, ADATTOVÁBBÍTÁS

---

Adatkezelő Adatfeldolgozónak adott utasításainak jogszerűségéért az Adatkezelő felel. Adatkezelő Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Adatfeldolgozó az Adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót.

Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásának előírásait betartani, az abban foglaltak szerint ellátni az adatkezeléshez kapcsolódó feladatát.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásának előírásai szerinti adatbiztonsági követelményeket betartani.

### FELELŐSÉG

Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során az ÁSZF és a szolgáltatási szerződés előírásainak betartásával jár el, úgy Adatfeldolgozó tevékenységéért Adatkezelő úgy felel, mintha maga járt volna el. Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységével kárt okoz az érintettnek vagy harmadik személynek, úgy az érintett vagy harmadik személy felé helytállási kötelesség Adatkezelőt terheli.

Amennyiben Adatfeldolgozó túlterjeszkedik az ÁSZF-ben és a szolgáltatási szerződésben meghatározott jogain, az adott túlterjeszkedésre vonatkozóan önálló adatkezelővé válik, és

Adatkezelőnek, az érintettnek vagy harmadik személynek okozott kárért a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.

Adatkezelővel szemben Adatfeldolgozó a teljes tevékenységének ellátásáért kártérítési felelősséggel tartozik, így különösen az elektronikus másolat szervezeti aláírással való ellátásáért, a tartalmi megfelelésért, valamint az Adatfeldolgozó által tárolt elektronikus másolatok folyamatos rendelkezésre állásáért.

Felek a ÁSZF és a szolgáltatási szerződés megsértéséből eredő, egymásnak okozott valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben kötelesek megtéríteni.

## **MELLÉKLETEK**

**1. számú melléklet**

**1. A SZABÁLYZAT DINAMIKUSAN VÁLTOZÓ RENDSZERELEMEIRŐL**

**Ügyfél-adatkezelés a szolgáltatási szerződések megkötése és a szolgáltatás teljesítése során**

---

adatfeldolgozó:

- **Microsec Zrt.** (1031 Budapest, Záhony u. 7/D.)  
**adatkezeléssel összefüggő tevékenysége:** elektronikus dokumentáció  
hitelesítéshez kapcsolódó tanúsítvány kiadása

**Belső adatvédelemért felelős személy**

a szabályzat hatályba lépésének napjától: **Hortobágyi Ágoston**

e-elérhetőség: [hortobagyi.agoston@doqment.hu](mailto:hortobagyi.agoston@doqment.hu)

**2. számú melléklet**

**2. ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSI SZÁMOK**

**7.1. Ügyfél-adatkezelés a szolgáltatási szerződések megkötése és a szolgáltatás teljesítése során**

---

NAIH-...../2016

**7.2. Ügyfélszolgálati panaszkezelés**

az Infotv. 65. § (3) a) szerint nem bejelentendő adatkezelés, mert az adatkezelés csak a Társasággal ügyfélkapcsolatban álló személyek személyes adatára vonatkozik

**3. számú melléklet**

**3. TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Jelen nyilatkozatunkban megerősítjük abbéli megállapodásunkat és egyetértésünket, miszerint a **DO-Q-MENT Kft.** által ..... (név) (.....születési hely és idő - anyja neve,) előtt az eddigiekben feltárt és a jövőben feltárandó bizonyos információk, így különösen üzleti tervek, kereskedelmi titkok, ügyfelek adatai és egyéb tulajdonosi információk, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatok (összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

..... a nyilatkozat aláírásával elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részét vagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja rendelkezésre, vagy nem tárja fel más módon semmilyen harmadik fél előtt a **DO-Q-MENT Kft.** vezető tisztségviselőjének erre felhatalmazó előzetes írásbeli beleegyezése nélkül, kivéve, ha ezek az információk bizonyító erejű dokumentumokként nyilvánosságra bocsáthatók. Az ilyen információk nem tekintendők nyilvánosságra bocsáthatónak pusztán azért, mert ezekből további általános információkat lehet szerezni, vagy mert begyűjthetők egy vagy több forrásból is, vagy ha abból adódóan kerültek nyilvánosságra, mert megszegték a jelen nyilatkozatot, vagy harmadik személlyel vagy jogi személlyel kötött hasonló nyilatkozatokat.

Nyilatkozattevő beleegyezését adja, hogy mindent és minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megtesz annak érdekében, hogy szóban, írásos anyagban, vagy elektronikus adattároló eszközben vagy más módon feltárt ilyen információkat megfelelő védelemmel látja el bármely harmadik fél előtti jogosulatlan feltárással szemben, így különösen betartja a **DO-Q-MENT Kft.** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának irányadó rendelkezéseit. Beleegyezését adja ahhoz is, hogy egyetlen anyagról sem készít másolatot és az ilyen anyagok valamennyi másolatát kérésre azonnal visszaszolgáltatja.

Nyilatkozattevő elfogadja továbbá, hogy valamennyi ilyen információ tulajdonosa a **DO-Q-MENT Kft.** és hogy a **DO-Q-MENT Kft.** folyamatos üzletvezetése érdekében mindezen információk bizalmas jellegűek, értékesek és nélkülözhetetlenek. Beleegyezését adja, hogy az ilyen információkat nem fogja felhasználni, kiaknázni és/vagy üzleti alapokra helyezni saját javára vagy bármely egyéb harmadik fél javára.

Jelen nyilatkozat aláírása nevezettet nem ruházza fel semmiféle jogosultsággal vagy egyéb joggal.

Jelen titoktartási nyilatkozat..... (dátum vagy konkrétan meghatározható esemény, így pl.: „munkaszerződés aláírásával”) lép életbe.

Jelen titoktartási nyilatkozaton megadott, a 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatot a **DO-Q-MENT Kft.** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezeli.

Budapest, 20.....

\_\_\_\_\_  
Nyilatkozattevő

\_\_\_\_\_  
**DO-Q-MENT Kft.**  
képviselésében eljár:

**4. számú melléklet****4. SZERZŐDÉSEKBE FELVEENDŐ ADATVÉDELMI-ADATKEZELÉSI PONT****Munkaszerződésbe felveendő adatvédelmi pont:**

A munkaviszony ellátása során a munkavállaló előtt feltárt és a jövőben feltárandó bizonyos információkat, így különösen üzleti terveket, kereskedelmi titkokat, ügyfelek adatait és egyéb tulajdonosi információkat, valamint az Infotv. hatálya alá tartozó személyes adatokat (összefoglalóan: információk) a munkavállaló kizárólag a Társaság tulajdonát képező elektronikus eszközön tárolhatja, minden más tárolás tiltott. Minden olyan eset, amely során a munkavállaló az információt nem a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint kezel, úgy az Infotv. szerinti önálló adatkezelővé válik, az adatkezelésre vonatkozó jogok és kötelezettségek teljesítése során a Társaság helyére lép és egyben megvalósítja a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 78. § (1) bekezdés a) pontja szerinti azonnali hatályú felmondás jogalapját. („A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi.”)

**A Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévők (pl: megbízási szerződés stb.) felveendő adatvédelmi pont:**

A Társaság és a munkavégző között létrejövő jogviszony során a Társaság kötelezi a munkavégzőt, hogy az előtte feltárt és a jövőben feltárandó bizonyos információkat, így különösen üzleti terveket, kereskedelmi titkokat, ügyfelek adatait és egyéb tulajdonosi információkat, valamint az Infotv. hatálya alá tartozó személyes adatokat (összefoglalóan: információk) a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezelje. Amennyiben a munkavégző az információt nem a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint kezeli, úgy az Infotv. szerinti önálló adatkezelővé válik, az adatkezelésre vonatkozó jogok és kötelezettségek teljesítése során a Társaság mint adatkezelő helyére a munkavégző lép és egyben a Társaság jogosulttá válik a munkavégzővel fennálló jogviszonya azonnali hatályú felmondására.

5. számú melléklet

5. ADATFELDOLGOZÓI SZERZŐDÉS

**Az Európai Parlament és a Tanácsa a személyes adatok feldolgozása vonatkozásában az egyének védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 95/46/EK irányelvének II. szakasz 7. cikke és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 18. pontja szerint létrejövő adatfeldolgozói jogviszony:**

Az adatkezelő megnevezése: .....

Cím: .....

Telefon: ..... fax..... e-mail: .....

(Adatkezelő)

és

Az adatfeldolgozó megnevezése: .....

Cím: .....

Telefon: ..... fax..... e-mail: .....

(Adatfeldolgozó)

megállapodnak abban, hogy jelen szerződés előírásainak betartása mellett, biztosítva a személyes adatok védelmét és tiszteletben tartva az egyének önrendelkezési jogát mint az Európai Unió és a tagállamok által is védett alapjogot, Adatkezelő tevékenységéhez kapcsolódóan Adatfeldolgozó bevonásával végzi jelen szerződésben meghatározott adatkezelési folyamatát.

1. cikk

**Fogalmak**

Jelen szerződés használatában „személyes adat”, „különleges személyes adat”, „adatkezelés/adatkezelő”, „adatfeldolgozás/adatfeldolgozó”, „érintett” fogalma megegyezik a magyar országgyűlés által megalkotott az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény fogalmaival (a továbbiakban „Infotv.”), illetve az Európai Parlament és a Tanács által 1995. október 24-én megalkotott 95/46/EK irányelv (a továbbiakban „Irányelv”) fogalmaival.

2. cikk

**Az adatfeldolgozás részletezése**

Adatkezelő adatkezelési folyamatának leírása:

[\*]

Adatfeldolgozó feladata az adatkezelésben:

[\*]

Az érintettek köre:

[\*]

A feldolgozott személyes adatok köre:

[\*]

Adatfeldolgozó adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységének leírása:

[\*]

*3. cikk*

**Joghatóság és az alkalmazandó jog**

Adatkezelő székhelye Magyarországon van, az adatkezelést Magyarországon végzi, ezért – alkalmazva a 29. cikk szerinti adatvédelmi munkacsoport 0836-02/10/HU WP 179 8/2010. számú véleményét az alkalmazandó jogról - a teljes adatkezelésre és a hozzá kapcsolódó minden eljárásra (így különösen az adatfeldolgozásra is) a magyar jog hatályos.

*4. cikk*

**Az adatfeldolgozó és az adatkezelő jogai és kötelezettségei**

Adatkezelő Adatfeldolgozónak utasításainak jogszerűségéért az Adatkezelő felel. Adatkezelő Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Adatfeldolgozó az Adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót, a további adatfeldolgozó megjelölését jelen szerződés 1. számú mellékletének kell tartalmaznia.

Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának előírásait betartani, az abban foglaltak szerint ellátni az adatkezeléshez kapcsolódó feladatát.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának előírásai szerinti adatbiztonsági követelményeket betartani.

*5. cikk*

**Felelősség**

Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során jelen szerződés előírásainak betartásával jár el, úgy Adatfeldolgozó tevékenységéért Adatkezelő úgy felel, mintha maga járt volna el. Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységével kárt okoz az érintettnek vagy harmadik személynek, úgy az érintett vagy harmadik személy felé helytállási köteleesség Adatkezelőt terheli.

Amennyiben Adatfeldolgozó túlterjeszkedik jelen szerződésben meghatározott jogain, az adott túlterjeszkedésre vonatkozóan önálló adatkezelővé válik, és Adatkezelőnek, az érintettnek vagy harmadik személynek okozott kárért a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.

*6. cikk*

**Mediáció és illetékesség**

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen békés úton, egyeztetés, tárgyalás során rendezik. Ennek eredménytelensége esetére – a pertárgy értékétől függően – a .....Törvényszék, illetve a ..... Ítéltábla illetékességét kötik ki.

*7. cikk*

**Együttműködés az adatvédelmi hatóságokkal**

Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés egy példányát – amennyiben nemzeti joguk szerint erre kötelesek – eljuttatják a személyes joguk szerinti adatvédelmi hatósághoz.



*8. cikk*

**Záró rendelkezések**

A jelen szerződés módosítása kizárólag írásbeliség útján, a kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) cégszerű aláírása mellett történhet.

Jelen szerződést szerződő felek áttanulmányozást és értelmezést követően annak tartalmával minden tekintetben egyetértve, helybenhagyólag írták alá.

*9. cikk*

**Adatkezelő részéről:**

Név: .....

Titulus: .....

.....

aláírás

(szervezet hivatalos bélyegzője)

**Adatfeldolgozó részéről**

Név: .....

Titulus: .....

.....

aláírás

(szervezet hivatalos bélyegzője)

**6. számú melléklet**

**6. SZERVERSZOBA KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY**

Állandó engedély:

<b>KULCSBIRTOKLÁSI ENGEDÉLY</b>	
Jelen engedély birtokosa	
NÉV:	
munkakör:	
jogosult a szerverszoba kulcsát jelen engedély visszavonásáig állandó jelleggel magánál tartani.	
Engedély kiállítójának neve:	
Kelt:	Aláírás

Eseti engedély:

<b>KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY</b>	
Jelen engedély birtokosa	
NÉV:	
munkakör:	
jogosult a szerverszoba kulcsát .....-tól (dátum, időpont) felvenni és .....-ig (dátum, időpont) magánál tartani.	
Engedély kiállítójának neve:	
Kelt:	Aláírás

**7. számú melléklet**

**7. SZERVERSZOBA KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLLYEL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA**

<b>Kulcsfelvétel jogosultjának neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Jogosultság megadásának napja</b>	<b>Jogosultság megszűnésének napja</b>	<b>Jogosultság típusa (állandó/eseti)</b>

**8. számú melléklet**

**8. JOGOSULTSÁGKEZELÉSI MEGRENDELŐLAP**

Felhasználó neve: \_\_\_\_\_

Szervezeti egység: \_\_\_\_\_

Szervezeti egység vezető neve: \_\_\_\_\_

Igénylő neve, ha személye eltér a felhasználótól: \_\_\_\_\_

Az igény:

- jogosultságigénylés
- meglévő jogosultság módosítása
- összes jogosultság törlése munkaviszony megszűnése miatt

Az igény indokolása:

- új munkavállaló
- jelenlegi munkavállaló pozícióváltása

A meglévő jogosultság leírása:

\_\_\_\_\_

Az igényelt jogosultság, a jogosultság jóváhagyásához szükséges információ leírása:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Amennyiben értelmezhető: a hozzáférés típusa (csak olvasás, írás-olvasás, tulajdonos stb,)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igénylő aláírása

\*\*\*

Az igénylőlap beérkezésének dátuma:

Az igénylőlapot iktatta:

\*\*\*

Az igény

indokolt

indokolatlan

\_\_\_\_\_  
informatikai vezető aláírása

\*\*\*

Az igény

indokolt

indokolatlan

\_\_\_\_\_  
vezető tisztségviselő aláírása

\*\*\*

Az igény teljesülésének dátuma:

\_\_\_\_\_  
informatikai vezető aláírása

9. sz. melléklet

9. ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

...../20...

**ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV**  
Az adattörlésért felelős munkavállaló tölti ki!

**Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló**

neve:  
anyja neve:  
születési helye és ideje:  
törzsszáma:

**A megsemmisítést engedélyezte:**

**Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő háromtagú bizottság tagjai:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Az adatmegsemmisítés helye és időpontja (dátum-óra-perc):**

**A megsemmisítés tárgya:<sup>1</sup>**

**Az adatmegsemmisítés módja**

- iratmegsemmisítő gép
- égetés
- zúzás
- darálás
- egyéb:

.....  
az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló aláírása

**A háromtagú bizottság tagjainak aláírása:**

.....  
1. 2. 3.

<sup>1</sup> pl.: 2008 január 1-től nem használható számlák, számlatömbök; 2014. évben érkezett önéletrajzok stb.

**10. számú melléklet**

**10. ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ**

A Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § (1a) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

A Társaság minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidens-nyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet.

...../20.../AVINC<sup>2</sup>

**ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ LAP**

A belső adatvédelmi felelős tölti ki!

**Az adatvédelmi incidens időpontja:<sup>3</sup>**

**Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:**

**Az adatvédelmi incidens észlelésének releváns körülményei:**

**Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:**

**Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:**

**Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:**

**Az adatvédelmi incidens hatásai:**

**Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések leírása:**

**Az adatvédelmi incidensről szóló értesítési folyamat megindításának időpontja:**

**Az adatvédelmi incidensről szóló értesítési folyamat módja:**

**Az adatvédelmi incidensről szóló értesítési kötelezettség teljesítésének ideje:**

Kelt:

.....  
belső adatvédelmi felelős

<sup>2</sup> Értelemszerűen iktatva, például 1/2016/AVINC, azaz a 2016-os év 1-es számú incidense.

<sup>3</sup> Az incidens kezdetének dátumától (nap-óra-perc) az incidens végleges elhárításának dátumáig (nap-óra-perc).

**11. sz. melléklet**

**11. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉRTEŚÍTÉSI LISTA**

- I. Az adatvédelmi incidensben érintett magánszemélyek köre: (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával)

Érintett neve elérhetősége:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

- II. Az adatvédelmi incidensben érintett szervezet adatai illetve a szervezeti adatok/információk köre: (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával)

Érintett szervezetek neve címe, adóazonosítója és elérhetősége:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Az értesítési rend: elsődleges az érintett magánszemélyek értesítése.

Dátum: .....

.....  
aláírás  
[belső adatvédelmi felelős]

**12. számú melléklet****12. BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS**

1. § A **DO-Q-MENT Kft.** mint adatkezelő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § (2) bekezdése, a 24. § (1) bekezdés c) pontja és (2) bekezdés e) pontja szerint az alábbi belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartást vezeti.

2. § Az alábbi belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás a **DO-Q-MENT Kft.** szervezeti egységeinél történő, a 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó adatkezelésekkel kapcsolatosan tartalmazza

- az adatkezelés nyilvántartási számát,
- az adatkezelés célját,
- az adatkezelés jogalapját,
- az érintettek körét,
- az érintettekre vonatkozó adatok leírását,
- az adatok forrását,
- az adatok kezelésének időtartamát,
- a továbbított adatok fajtáját, az adattovábbítás időpontját, a továbbítás jogalapját és címzettjét, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is,
- az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét,
- a belső adatvédelmi felelős alkalmazása esetén annak nevét és elérhetőségi adatait,
- az adatkezelés nyilvántartási számát.

3. § Az adatkezelő adatai:

Az adatkezelő neve, típusa:	<b>DO-Q-MENT Kft.</b>
Címe:	1134 Budapest, Tüzér utca 30.

4. § Az önálló adatkezelések

**Adatkezelés megnevezése:**

Az adatkezelés nyilvántartási száma:	
Az adatkezelés célja:	
Az adatkezelés jogalapja:	
Az adatkezelés jogalapjának megnevezése:	
Az érintettek köre:	



Az érintettekre vonatkozó adatok:	
Az adatok forrása:	
Az adatok kezelésének időtartama:	
Az adatkezelés technikai jellege:	
<b>Adattovábbítás</b>	
A továbbított adatok fajtája, felsorolásuk:	
A továbbítás címzettjének neve:	
Az adattovábbítás jogalapja:	
Az adattovábbítás időpontja:	

**5. § A belső adatkezelésért felelős munkatárs**

A DO-Q-MENT Kft. belső adatvédelmi felelőse	Hortobágyi Ágoston
---	--------------------

Kelt: 2016. ....

Készítette:  
Hortobágyi Ágoston belső adatvédelmi felelős

# **ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

- a Szabályzat nyomtatott példánya elérhetővé válik az ügyfélszolgálatokon,
- a Szabályzatban érintett területeken dolgozóknak elérhetővé kell tenni a Szabályzatot,
- hatályba lépnek a Szabályzat elválaszthatatlan részét képező mellékletek is:
  - o **1. sz. melléklet (A szabályzat dinamikusan változó rendszerelemeiről):** Ez a melléklet egységes és elválaszthatatlan részét képezi az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatnak. Abban az esetben, ha az itt rögzítettekben változás történik (például új adatfeldolgozó lép be egy adatkezelési eljárásba), azt itt módosítani kell. A változtatás megtételéért a vezető tisztségviselő felelős, a változás bejegyzéséről a belső adatvédelmi felelős gondoskodik, ha kinevezésre vagy megbízásra kerül.
  - o **2. sz. melléklet (Adatvédelmi nyilvántartási számok):** a NAIH az adatvédelmi nyilvántartásba vételi kérelemnek helyt adó határozatának száma, amelyet az adatkezelőnek az adatok minden továbbításánál, nyilvánosságra hozásánál és az érintettnek való kiadásakor fel kell tüntetni.
  - o **3. sz. melléklet (Titoktartási nyilatkozat):** Azon munkavállalókkal kell aláírni, akik ügyfelek személyes adatait kezelik, illetve minden adatfeldolgozóval és minden adattovábbítás címzettjével.
  - o **4. sz. melléklet (Szerződésekbe felveendő adatvédelmi-adatkezelési pont):** Minden olyan szerződés kiegészül a mellékletben meghatározott ponttal, amely adatkezeléssel érintett területre vonatkozik.
  - o **5. sz. melléklet (Adatfeldolgozói szerződés):** Minden olyan szervezettel, amelyik adatfeldolgozást végez a Társaság számára, megkötendő a szerződés.
  - o **6. sz. melléklet (Szerverszoba kulcsfelvételi engedély)** Csak az engedéllyel rendelkezők léphetnek be a szerverszobába s kaphatnak kulcsot, az adatbiztonsági követelmények betartása érdekében. A belépési jogosultsággal rendelkezőkről szükséges nyilvántartást vezetni.
  - o **7. sz. melléklet (Szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel rendelkező személyek nyilvántartása)** Az előző pontban említett jogosultakról szóló nyilvántartás.
  - o **8. sz. melléklet (Jogosultságkezelési megrendelő lap)** Igénylőlap arra vonatkozóan, hogy mely munkavállalónak mihez van hozzáférése.
  - o **9 sz. melléklet (Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv)** Az adatok megsemmisítésének dokumentálását szolgálja.
  - o **10. sz. melléklet (Adatvédelmi incidens-nyilvántartó):** Minden adatvédelmi incidens esetén kitöltendő egy űrlap, amelyeket aztán nyilvántartásként kell tárolni.
  - o **11. sz. melléklet (Adatvédelmi incidens értesítési lista):** az adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az értesített személyek, szervezetek nyilvántartása.
  - o **12. sz. melléklet (Belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás):** A nyilvántartásba fel kell vezetni minden belső adatkezelési és –továbbítási folyamatot, és amennyiben azokban a jövőben változás történik, úgy a változást át kell vezetni ezen a nyilvántartáson is.