

## AZ ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAI

A vállalkozó neve: SecureVision Szegi Roland e.v  
A vállalkozó székhelye: 8000 Székesfehérvár Torockó utca 3.  
A vállalkozó nyilvántartási száma: 55828947  
A vállalkozó adószáma: 57224071-2-27

A szabályzat tartalmi felülvizsgálatára és módosítására a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente kerül sor.

**Hatályos. 2023.03.17. napjától**



vállalkozó

Az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdése alapján, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezeséről szóló Európa Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletének való megfelelés biztosítása érdekében a SecureVision Szegi Roland e.v. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. §

(1) A SecureVision Szegi Roland e.v. (a továbbiakban társaság) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának célja, hogy meghatározza a társaság adatkezelésének és felhasználásának jogszerű rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem európai, alkotmányos, valamint információs önrendelkezési jogoknak, valamint az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A szabályzat célja az (1) bekezdésen túl az ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme.

(3) A szabályzat hatálya kiterjed a társaság minden munkatársára.

(4) Értelmező rendelkezések:

1. *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

2. *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;

3. *különleges adat*:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. *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;

5. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

6. *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;

7. *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;

8. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

9. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

10. *adattörlés*: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

11. *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

12. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

13. *adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

14. *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;

15. *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;

16. *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

17. *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;

(5) Az adatfeldolgozásra az adatkezelés szabályait kell alkalmazni.

(6) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a társaságnál folyó valamennyi ügyintézési és ügykezelési eljárásra, munkafolyamatra.

**A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME**

## 2. §

- (1) A személyes adatok védelméért és az adatkezelés jogszerűségéért a társaság ügyvezetője és az adatkezelést végző munkatársak a felelősök.
- (2) Személyes adat kezelése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban NAIH) az Infotv.-ben meghatározottak szerint kérelmezni kell az adatkezelés nyilvántartásba vételét. Az adatkezelés nyilvántartásba vételére kérelmet a NAIH-nál az eljárást az adatkezelés megkezdése előtt 30 nappal kell megindítani. A NAIH döntéséről készült határozatokat az adatvédelmi felelősnek kell nyilvántartania.
- (3) Az Infotv. alapján az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.
- (4) A különleges adatok kezeléséhez az érintett 1. melléklet szerinti, jegyzőkönyvi hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.
- (5) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben, a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglaltakon túl is fokozott gondossággal kell eljárni.
- (6) Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatók össze.
- (7) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, és az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegét. Köztelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az elrendelést megállapító jogszabályi rendelkezés jogszabályhely szerinti megjelölését.
- (8) Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése
- a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
  - b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.
- (9) Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetők.
- (10) A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.
- (11) Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.
- (12) Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérüljenek.
- (13) Az eljárás során fel nem használt papíralapú feljegyzéseket és munkapéldányokat azonosításra alkalmatlanná kell tenni.
- (14) Személyes adat kezelésének minősül az érintettől készített fotó, videofelvétel, abban az esetben is, ha a fotón vagy videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel készítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért az adatkezelő a felelős. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője a társaság rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat közzétételére a társaságnak rendelkeznie kell az érintettnek a közzétételre való hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek készítése előtt kell beszerezni. A rendezvényeken való felvételkészítés során a résztvevőket előzetesen a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás esetén, a rendezvényen résztvevők részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez és közzétételéhez.

## 3. §

- (1) Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé teszi, vagy a társaság tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.
- (2) Az érintett vagy a képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezzel mások jogai ne sérülhessenek.
- (3) A belső adatvédelmi felelős jogosult a társaság valamennyi kezelt adatát megismerni.
- (4) A különleges személyi adatok kezelésére minden adatkezelési eljárás során külön eljárásrendet kell meghatározni. Az egyes projektekre vonatkozóan projektenként külön eljárásrendet kell kialakítani.

## 4. §

(1) A társaság munkatársa a nála lévő, valamint az Infotv. és a jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl elzárva tartani. Az asztalokon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók. Az iratok elzárásáért az adatot kezelő ügyintéző a felelős.

(2) A társaság munkatársa köteles a számítógépet, az ahhoz alkalmazott adathordozókat, az iratokat úgy kezelni és tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

(3) Személyes adatokat is tartalmazó iratot, adathordozót a társaság helyiségeiből kivinni csak az ügyvezető engedélyével lehet. Az ügyintézőnek ebben az esetben is gondoskodnia kell arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

#### 5. §

A célhoz már nem kötődő és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult, haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni.

#### 6. §

(1) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az ügyvezetőnek munkaköri feladatra lebontottan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásukról gondoskodnia kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokhoz a belső adatvédelmi felelős szükség szerint adatleltárt készít.

#### 7. §

(1) A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, és a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, amennyiben ahhoz az érintett hozzájárult, vagy a törvény ezt előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

(2) Az adattovábbítást a 2. melléklet szerinti adattartalomra kiterjedően naplózni kell. Az adattovábbításról készített nyilvántartást személyes adatok esetében minimum öt évig, különleges adatok vonatkozásában minimum húsz évig kell megőrizni.

(3) Az adattovábbítás feltételeit a belső adatvédelmi felelős köteles ellenőrizni, mert az adatokért az érintettel szemben felelősséggel tartozik.

(4) Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.

(5) Az adattovábbítás megtagadásáról írásban kell értesíteni az igénylőt.

#### 8. §

(1) Az érintettet az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell a kérelmére indított eljárásban, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.

(2) Amennyiben nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy ez esetben a kérelme nem teljesíthető.

#### 9. §

Az érintettet megilleti a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti személyes adatainak helyesbítését vagy – a kötelező adatkezelés kivételével – azok törlését, zárolását. A kérelmet legfeljebb harminc napon belül, lehetőség szerint soron kívül kell teljesíteni. Az elutasított kérelmekről a belső adatvédelmi felelőst közvetlenül tájékoztatni kell.

### **AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE**

#### 10. §

(1) Az ügyvezető felelős a személyes adatok védelméért és az adatkezeléssel kapcsolatos törvényi előírások teljesítéséért. Az ügyvezető e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, belső adatvédelmi felelős útján látja el.

(2) A belső adatvédelmi felelős a személyes adatok védelmével kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

(3) A belső adatvédelmi felelős az adatvédelmi folyamatokról évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az ügyvezető részére.

(4) A belső adatvédelmi felelős tevékenységében

- a) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben 8 napon belül segítséget nyújt a munkatársak felé;
- c) ellenőrzi a társaság adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását;
- d) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedési utasítás kiadására hívja fel az ügyvezetőt;
- e) az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez;
- f) javaslatot tesz az ügyvezetőnek, amennyiben az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek;
- g) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket;
- h) elkészíti, és évente felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot;
- i) a munkatársak részére szükség szerint adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart;
- j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd kitűzött határidőre továbbítja a 3 melléklet szerinti adatszolgáltatási nyilvántartás alapján a NAIH részére az éves jelentést.

## 11. §

- (1) A munkatárs kötelezettsége a jelen szabályzat adatvédelmi előírásainak maradéktalan betartása.
- (2) A munkatárs tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról, vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekről.
- (3) Az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltat.

**A MUNKAVÁLLALÓI ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYES TENNIVALÓK**

## 12. §

- (1) A munkavállaló személyes adata csak akkor kezelhető, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges. A munkáltatónak adatkezelései jogszerűségét azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelése célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódó adatokat kérhet.
- (2) A munkavállaló munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:
  - a) az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető;
  - b) az ellenőrzés csak szükséges mértékű adatkezeléssel járhat, ami időbeli korlátozottságot és csak az arra feljogosított személyek adathasználatát jelenti;
  - c) az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet;
  - d) az ellenőrzés minden esetben a munkavállaló emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie.

## 13. §

- (1) Az adatkezelést az érintett hozzájárulása alapján, önkéntesen, minden külső befolyástól mentesen kell végezni. A munkáltatói tájékoztatásról a tájékoztató feljegyzést készít.
- (2) A munkavállaló adatait a társaság jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges mértékben kezelheti. Ez az adatkezelés a munkavállalók hozzájárulásától függetlenül jogszerű. Nem kezelhetők ezek az adatok a társaság jogos érdekének fennállása esetén sem, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendű a munkavállaló személyes adatai védelméhez és a magánéletének tiszteletben tartásához való joga.
- (3) A társaság ügyvezetőjének a (3) bekezdés szerinti jogalpból fakadó adatkezeléséhez utasításban ki kell dolgoznia a jogos érdek alkalmazásával végzett adatkezelésre vonatkozó eljárási rendet. Az utasításnak tartalmaznia kell:
  - a) a társaság jogos érdekét megalapozó körülményeket,
  - b) az érdekmérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó tényezőket,
  - c) azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.

## 14. §

- (1) A pályázatok, önéletrajzok esetében az adatkezelés célja, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ha a munkakört betöltötték, akkor a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell.

- (2) Az érintett munkavállaló azzal, hogy elküldi a pályázati anyagát a társaság számára, nem ad hozzájárulást az anyagának őrzésére. A társaságnak az adatkezeléshez a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőtől.
- (3) Az érintettet tájékoztatni kell, hogy a társaság milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben. A társaságnak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket.
- (4) Az alkalmassági vizsgálatok esetében
- részletesen tájékoztatni kell a munkavállalót, illetve a leendő munkavállalót arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel és módszerrel történik;
  - a munkavállaló illetve leendő munkavállaló és a vizsgálatot végző szakemberek ismerhetik meg az eredményeket;
  - a társaság csak az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez;

## 15. §

- (1) A társaság ügyvezetőjének a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatának ellenőrzésére utasítást kell alkotnia.
- (2) Az utasításban meg kell határozni
- biztonsági másolat készítésének és megőrzésének rendjét,
  - az e-mailek végleges törlésének rendjét,
  - a magán- illetve munkacélból való használat elkülönítésének szabályait,
  - az ellenőrzés részletes rendjét.
- (3) A társaság nem jogosult az e-mail fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről a munkavállalókat előzetesen tájékoztatta.
- (4) A konkrét ellenőrzés során a munkavállalót tájékoztatni kell arról, hogy
- milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre,
  - ki végezheti az ellenőrzést,
  - mi az eljárás menete,
  - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalónak az e-mail fiók ellenőrzésével járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- (5) A társaság által rendelkezésre bocsátott tárgyak esetében az ügyvezetőnek meg kell határozni, hogy azok magánhasználatra engedélyezett-e. A magánhasználatra is használható tárgyak ellenőrzése során fokozottan figyelembe kell venni a személyes adatok védelmét.

**ADATVÉDELMI SZABÁLYTALANSÁGOK, ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE**

## 16. §

- (1) A belső adatvédelmi felelős az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatását és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- (2) A munkatársak kötelesek az adatvédelmi incidenst észlelése esetén 24 órán belül a belső adatvédelmi felelősnek bejelenteni. A belső adatvédelmi felelős 48 órán belül köteles döntést hozni az adatvédelmi incidens kezeléséről, vagy határozni a kötelezettség hiányáról.

**ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- A szabályzat a közzététel napján lép hatályba.
- A szabályzatot a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- A szabályzat aktualizálása a belső adatvédelmi felelős feladata.

1. számú melléklet

**HOZZÁJÁRULÁS KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott (név) (cím) szám alatti lakos a jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a (nyilvántartási szám) számon folyamatban lévő (tárgy) tárgyú ügyben a különleges adataimat a SecureVision Szegi Roland e.v. feladatainak ellátása során az alábbi adatokat visszavonásig kezelje.

Kezelhető adataim:

Kijelentem, hogy az adatszolgáltatásom önkéntes, semmilyen kényszer hatása alatt nem állok. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról és lehetőségeimről – beleértve a jogorvoslati lehetőségeimet is – teljes körű tájékoztatást kaptam.

Kelt:

aláírás  
(név)

**ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS**

| Sorszám | Adattovábbítás időpontja | Az adattovábbítás jogalapja | Az adattovábbítás címzettje | A továbbított személyes adatok köre | Egyéb adatok |
|---------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------|
|         |                          |                             |                             |                                     |              |
|         |                          |                             |                             |                                     |              |

Kelt:

aláírás  
(név)  
belső adatvédelmi felelős  
**SecureVision Szegi Roland e.v.**



**ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS**

| Sorszám | Az adatkezelő | Az adatszolgáltatás ideje | Az adatszolgáltatás célja és jogalapja | Az adatszolgáltatást igénylő neve | A szolgáltatott adatok köre | Egyéb megjegyzések |
|---------|---------------|---------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
|         |               |                           |  |                                   |                             |                    |
|         |               |                           |  |                                   |                             |                    |