

**ADATVÉDELMI
SZABÁLYZAT**

Zalaegerszeg 2012.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

Az Első Egerszegi Hitel **Pénzügyi Szolgáltató Zrt.** (a továbbiakban: Társaság) az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló törvényben foglalt kötelezettségének teljesítésére jelen **Adatvédelmi szabályzatban** határozza meg az adatvédelem és adatbiztonság követelményeit.

A Társaság adatvédelmi szabályzatának célja, hogy biztosítsa a Társaság, mint pénzügyi vállalkozás ügyfelei minden olyan adatának védelmét, amely banktitoknak vagy személyes adatnak minősül.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden, a **Társaság** által végzett természetes személyek és más személyek **banktitoknak** és / vagy **személyes adatnak** minősülő adatainak kezelésre, feldolgozásra, illetve a vezetett nyilvántartások működésének rendjére.

A szabályzat hatálya **nem terjed ki** a természetes személyek és más személyek nyilvános vagy közhiteles nyilvántartásban szereplő **nyilvános adatainak** kezelésére, feldolgozására, illetve a vezetett nyilvántartások működésének rendjére.

1.3. Értelmező rendelkezések

A *hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról* szóló 1996. évi XCVI törvény (a továbbiakban: **Hpt.**) 50. § (1) és (2) bekezdései szerint:

*„**Banktitok** minden olyan, az egyes ügyfelekről a pénzügyi intézmény rendelkezésére álló tény, információ, megoldás vagy adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint a pénzügyi intézmény által vezetett számlájának egyenlegére, forgalmára, továbbá a pénzügyi intézménnyel kötött szerződéseire vonatkozik.*

*E törvény banktitokra vonatkozó rendelkezései szempontjából a pénzügyi intézmény **ügyfelének** kell tekinteni mindenkit, aki (amely) a pénzügyi intézménytől pénzügyi szolgáltatást vesz igénybe.”*

A banktitok, amennyiben az természetes személlyel áll összefüggésben, egyúttal személyes adat is, ezért kezelésére az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló törvény rendelkezéseit is alkalmazni kell. A törvény szerint:

***Személyes adat:** a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) „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”.

Az adatvédelmi szabályzat által használt egyes fogalmak jelentését a *törvény* 3. szakaszával megegyezően a **Függelék** tartalmazza.

1.4. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A Társaság működése során az adatkezelést célhoz-kötötten és arányosan kell alkalmazni. Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az adatok törlésének részletes szabályait a papír és egyéb, irattározható adathordozón tárolt adatok esetében az **Iratkezelési szabályzat**, az informatikai rendszerekben tárolt adatok törlésének részletes szabályait az **Informatikai Biztonsági szabályzat** állapítja meg.

1.5. Adattal kapcsolatos titoktartás

Aki személyes adat és/vagy banktitok birtokába jut, köteles azt időbeli korlátozás nélkül megtartani.

A titoktartási kötelezettség alapján a személyes adat vagy banktitok körébe tartozó tény, információ, megoldás vagy adat, nem adható ki harmadik személynek, és feladatkörön kívül nem használható fel.

Aki személyes adat és/vagy banktitok birtokába jut, nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak vagy ügyfeleinek hátrányt okozzon.

A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a társaság által kezelt személyes adatot és/vagy banktitkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított hatvan év múlva a levéltári kutatások céljára felhasználható.

1.6. Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelési műveleteket úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelés során gondoskodni kell az adatok biztonságáról, meg kell tenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

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

A személyes adatok automatizált feldolgozása során biztosítani kell:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- a különböző nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül nem kapcsolhatók össze és érintetthez nem rendelhetők,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene a Társaságnak.

2. A személyes adatok védelme

2.1. Az adatkezelések általános szabályai

Személyes adatot a Társaság akkor kezel, ha ahhoz az **érintett személy hozzájárult**, vagy az adatkezelés a számára kötelező.

Az érintett személy a hozzájárulását a Társasággal írásban kötött szerződés keretében adja meg a szerződésben foglaltak teljesítése céljából.

A társaság szerződéseinek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény* alapján az érintett személynek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbítását, adatfeldolgozó igénybevételét. A

szerződések mintáit a társaság **Üzletszabályzata** és a **Munkaügyi szabályzata** tartalmazzák.

A szerződéseknek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

A Társaság számára kötelező az adatkezelés, ha a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében azt törvény elrendeli. Kötelező az adatkezelés a pénzmosás elleni törvény előírásai szerint. A törvényi kötelezettségeket és a követendő eljárást a Társaság **Pénzmosás elleni szabályzata** tartalmazza.

Az érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve a Társaság vonatkozó szabályzatát is.

A Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

Ilyen munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett. A titoktartási nyilatkozat a munkaszerződés, illetve a megbízási szerződések része, a munkavállalók, illetve a Társaság megbízottai annak aláírásával tesznek nyilatkozatot.

2.2. A személyes adatok minősége

A társaság által kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes;
- pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek;
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A Társaság adatkezelése során korlátozás nélkül használható, általános és egységes személyazonosító jelet nem alkalmaz.

2.3. Az adatvédelmi nyilvántartás

A Társaság által létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni. A törzskönyv első példányát, az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát az adatvédelmi felelőse őrzi.

Az adatvédelmi nyilvántartásban kell dokumentálni az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja (törvény, szabályzat)
- kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- az érintettek köre és száma,
- a nyilvántartott adatok köre,
- az adatok forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- az adatfeldolgozás módszere (kézi, számítógépi, vegyes)
- az adatokon végzett gyakori adatkezelési műveletek (tárolás, módosítás, aktualizálás, válogatás, rendszerezés, stb.)
- az adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?)
- adatbiztonsági intézkedések,
- az adatok megőrzésének, illetve törlésének ideje.

Az adatvédelmi nyilvántartás adatainak helytállóságát a társaság adatvédelmi felelőse és az illetékes adatkezelő évente felülvizsgálja, az időközben történt változásokat átvezeti. Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattározni kell. Az adatvédelmi nyilvántartás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.4. Az érintett jogai

Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett a Társaság Igazgatóságának Elnökéhez fordulhat.

2.5. Adatközlések

Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.

Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik. Személyhez fűződő jogokat sért, aki üzleti titok birtokába jut és azt jogosulatlanul nyilvánosságra hozza, vagy azzal egyéb módon visszaél.

2.6. Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az előző bekezdést kell alkalmazni az ugyanazon adatkezelő, valamint az állami és az önkormányzati szervek által kezelt adatok összekapcsolására is.

Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.

2.7. Adattovábbítás külföldre

Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból - az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül - harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult.

Személyes adatok nemzetközi jogsegélyegyezmény végrehajtása érdekében, az egyezményben meghatározott célból és tartalommal továbbíthatók harmadik országba.

Az Európai Unió tagállamaiba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha a Magyar Köztársaság területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

2.8. Belső adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

A Társaság szervezeti rendszerén belül az ügyfelek és az alkalmazottak személyes adatai - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a pénzügyi szolgáltatási tevékenységgel és a munkaviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

A Társaságon belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani és az adatkezelés törzskönyvében rögzíteni.

A Társaságnál folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:

- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
- az összekapcsolás célja, rendeltetése,
- az összekapcsolás időpontja és tartama,

- jogszabályi alapja (törvény, Társaság szabályzata)
- az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
- az összekapcsolással érintettek köre és száma,
- az összekapcsolt adatok köre,
- az összekapcsolás módszere (manuális, számítógépes, vegyes)
- adatbiztonsági intézkedések.

A jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát a Társaság adatvédelmi felelőséhez, harmadik példányát pedig a Társaság Igazgatósága Elnökéhez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

3. A banktitok védelme

Banktitok harmadik személynek – a törvényben megszabott esetek kivételével – **nem adható ki.**

3.1. Banktitok kiadása megkeresés alapján

A Társaság szervezetén kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, banktitok atadatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha

- a) azt a Társaság ügyfele, vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható banktitok kört pontosan megjelölve közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri, vagy erre felhatalmazást ad (Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra, és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.),
- b) a *Hpt.* a banktitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad,
- c) a Társaság érdeke ezt az ügyféllel szemben fennálló követelése eladásához vagy lejárt követelése érvényesítéséhez szükségessé teszi.

3.2. Felmentés a banktitok alól

A *Hpt.* alapján a banktitok megtartásának kötelezettsége nem áll fenn

- a) a feladatkörében eljáró Országos Betétbiztosítási Alappal, MNB-vel, Állami Számvevőszékkel, Gazdasági Versenyhivatallal, a Felügyelettel, az önkéntes intézményvédelmi és betétbiztosítási alapokkal, a központi költségvetési pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét és célszerűségét ellenőrző Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal,
- b) a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a feladatkörében eljáró gyámhatósággal,

- c) a csődeljárás, felszámolási eljárás, önkormányzati adósságrendezési eljárás, illetve végelszámolás ügyében eljáró vagyongazdálkodóval, felszámolóval, pénzügyi gondnokkal, illetve végelszámolóval,
- d) a folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését végző nyomozó hatósággal, ügyészséggel,
- e) a büntető-, valamint polgári ügyben, továbbá a csőd-, illetve felszámolási eljárás, valamint önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében a bírósággal,
- f) a külön törvényben meghatározott feltételek megléte esetén a titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információ gyűjtésére felhatalmazott szervvel,
- g) a főigazgató eseti engedélye alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálattal,
- h) a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről szóló 1992. évi LXXXIX. törvény 17. § (5) bekezdésében meghatározott esetben a belügyminiszterrel és a pénzügyminiszterrel,
- i) az adó-, vám- és társadalombiztosítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása, továbbá a jogalap nélkül felvett ellátás összegének megtérülése érdekében eljáró adóhatósággal, vámhatósággal, illetve társadalombiztosítási szervvel,
- j) bírósági végrehajtási eljárásban és a bírósági végrehajtó által lefolytatott közigazgatási végrehajtási eljárásban - ideértve az 1994. évi LIII. törvény 79/C. § (2) bekezdés alapján a közös számla nem adós tulajdonosának nevére és címére vonatkozó megkeresést is - eljáró végrehajtóval,
- k) nemzetközi szerződés alapján, külföldi hatóság írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot - amennyiben a megkeresés tartalmazza a külföldi hatóság által aláírt titoktartási záradékot - az adóhatósággal

szemben, e szerveknek a Társaság Ügyvezetőjéhez intézett **írásbeli megkeresése** esetén.

Az írásbeli megkeresésben meg kell jelölni azt az ügyfelet, akiről, vagy amelyről a fentiekben megjelölt szerv vagy hatóság a banktitok kiadását kéri, valamint a kért adatok fajtáját és az adatkérés célját, kivéve, ha a feladatkörében eljáró Felügyelet vagy az MNB helyszíni ellenőrzést folytat.

A Felügyelet, valamint az MNB jogszabályban, illetőleg jegybanki rendelkezésben a Társaság számára előírt adatszolgáltatás során is jogosult banktitokhoz jutni.

A banktitok megtartásának kötelezettsége nem áll fenn abban az esetben sem, ha a magyar bűnüldöző szerv nemzetközi szerződés alapján, külföldi bűnüldöző szerv írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot a Társaságtól, amennyiben a megkeresés tartalmazza a külföldi bűnüldöző szerv által aláírt titoktartási záradékot.

A Társaság a nyomozó hatóság, a nemzetbiztonsági szolgálat és az ügyészség írásbeli megkeresésére haladéktalanul kiszolgáltatja a kért adatot az általa lebonyolított ügyletről, ha adat merül fel arra, hogy az ügylet kábítószer-kereskedelemmel, terrorizmussal, illegális fegyverkereskedelemmel, pénzmosással, szervezett bűnözéssel van összefüggésben. A Társaság e kötelezettségének a Pénzmosási szabályzatában foglaltak szerint tesz eleget.

Az adatkérők a bűnüldöző szervek kivételével az ügyfelet az adatkérésről kötelesek tájékoztatni.

E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő közvetlenül köteles tájékoztatni a Társaság Ügyvezetőjét, aki az adatszolgáltatást teljesíti.

A Társaság ezekben az esetekben az adatok kiszolgáltatását - titoktartási kötelezettségére hivatkozva - nem tagadja meg.

3.3. Adatátadás a banktitok védelme mellett

A Társaság pénzügyi tevékenysége során az alábbi adatátadásokat végzi, amelyek nem jelentik a banktitok sérelmét, amelynek során meg kell őrizni az átvevőnek is a banktitkok:

- a) az olyan összesített adatok szolgáltatása, amelyből az egyes ügyfelek személye vagy üzleti adata nem állapítható meg,
- b) a Társaság által a központi hitelinformációs rendszernek, illetve e rendszerből a hiteladat-szolgáltatónak a meghatározott és a rendszer szabályainak megfelelő adatszolgáltatás,
- c) a Társaság könyvvizsgálójának, a megbízott vagyonellenőrnek, jogi vagy egyéb szakértőnek, valamint hitelgarancia esetében az azt nyújtó szervezetnek a hitelszerződés teljesítéséhez szükséges mértékben történő adatátadás,
- d) a Társaság által kiszervezett informatikai rendszergazda tevékenység végzéséhez szükséges adatátadás a kiszervezett tevékenységet végző részére.

4. Az adattovábbítások nyilvántartása

4.1. Belföldi adattovábbítás

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát a Társaság adatvédelmi felelőse őrzi. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

4.2. Külföldre irányuló adattovábbítás

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni.

Személyes adat az országból - az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül - harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére csak akkor továbbítható, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárul, ha azt törvény lehetővé teszi, vagy ha arról nemzetközi szerződés rendelkezik, feltéve, hogy a harmadik ország joga - az Európai Unió által meghatározott - megfelelő védelmet biztosít az átadott adatok kezelése során.

Az Európai Unió tagállamaiba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha a Magyar Köztársaság területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,

- az érintettek köre,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát a Társág adatvédelmi felelőse őrzi. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

4.3. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Törvény közérdekből - az adatok körének kifejezett megjelölésével - elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

Az érintett a hozzájárulását az adatkezelővel írásban kötött szerződés keretében is megadhatja a szerződésben foglaltak teljesítése céljából. Ebben az esetben a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából - e törvény alapján - az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbítását, adatfeldolgozó igénybevételét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Ha az érintett fizikai cselekvőképtelensége folytán nem képes hozzájárulását adni adatainak kezeléséhez, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint katasztrófa- vagy sürgősségi helyzet elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben sor kerülhet személyes adatainak, beleértve különleges adatait is, kezelésére.

5. Adatbiztonsági rendszabályok

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

A szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

5.1. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell – a kockázatokkal arányosan, szabályzattal előírt és dokumentált módon - fogatosítani.

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - az ügyfél nyilvántartás, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, a személyzeti nyilvántartás anyagából legalább havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót páncélszekrényben kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd az archivált adatokat külön adathordozón kell rögzíteni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt adatokhoz történő hozzáférés szabályozását – jogosultsági szintek, jelszavak, stb. - az **Informatikai biztonsági szabályzat** tartalmazza.

5.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében legalább az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.

Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a ügyfélnyilvántartásokkal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a Társaság **Iratkezelési szabályzatának**, valamint irattári tervének megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.

5.3. Ellenőrzés

5.3.1. Általános ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírásoknak - így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek - betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végzők munkáját a Társaság Ügyvezetője folyamatosan ellenőrzi.

Az Ügyvezető törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről, különösen súlyos visszaélés esetén kezdeményezi a felelősség megállapítását.

5.3.2 Az adatvédelmi felelős

A Társaság belső adatvédelmi felelősnek közvetlenül az Ügyvezető felügyelete alá tartozó, jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személyt nevez ki.

A belső adatvédelmi felelős feladatai a következők:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti és karbantartja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer végzi el. Az ellenőrzés tapasztalatairól – beszámolója keretében - írásban tájékoztatja a Társaság Igazgatóságának Elnökét.

6. Egyes adatkezelések

6.1. Ügyfélnyilvántartás

Az ügyfélnyilvántartás a jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a *Hpt.*, a Társaság **Szervezeti és működési szabályzata**, valamint egyéb szabályzatai képezik.

Az ügyfél nyilvántartás adatai kizárólag a konkrét ügylettel kapcsolatban, annak minősítésével, folyósításával, illetve a konkrét ügylet folyamatos figyelemmel kísérésével, esetleges késedelmek megállapításával kapcsolatos intézkedések megtételével, valamint nem fizetés esetén a behajtásával kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.

Az ügyfélnyilvántartás - ügyletenkénti bontásban - a Társaság valamennyi ügyfelének adatait tartalmazza.

A Társaság által az ügyfelekről a nyilvántartásba felvehető adatok köre a *Hpt.* 3. számú melléklete szerint a következők:

- Természetes személy személyazonosító és lakcím adatai: név, leánykori név, anyja neve, születési hely, idő, állampolgárság, lakcím, postacím, személyi igazolvány (útlevél) száma, egyéb, a személyazonosság igazolására *a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény* szerint alkalmas igazolvány száma.
- A pénzügyi intézményt, céget, elfogadót azonosító adatok: név, rövidített név, székhely, telephely és fióktelep címe, adószám, a képviselőre jogosultak neve és beosztása.

Az ügyfél adatainak kezelője, az adott ügy konkrét előadója, illetve azon szervezeti egységek, ahol az ügyfél által kért pénzügyi szolgáltatási tevékenységet előkészítik, értékeli, minősítik, továbbá a pénzügyi szolgáltatás nyújtásáról döntő személyek.

A nyilvántartás kezelése számítógépen és manuálisan történik. A Társaság összesített ügyfél adatbázisát az illetékes ügyintézők a Társaság által működtetett számítógépes hálózaton érhetik el.

Az Informatikai Rendszergazda a hozzáférési jogok kiosztásával gondoskodik arról, hogy a munkatársak csak az illetékességi körükbe tartozó ügyfelek adatait kezelhessék, illetve ismerhessék meg.

A Társaság szervezetén belül az Informatikai Rendszergazda az adatvédelmi felelőssel együtt alakítja ki az ügyfélnyilvántartásból a lekérdezési és hozzáférési eljárás menetét.

6.2. Személyzeti nyilvántartás

A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a *Munka Törvénykönyve* és a Társaság **Szervezeti és működési szabályzata** képezik.

A személyzeti nyilvántartás adatai a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A személyzeti nyilvántartás a Társaság valamennyi fő- és mellékállású munkavállalójának, valamint megbízásos jogvissonnyal rendelkező munkatársának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- c) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,

- továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
- tudományos fokozatok, címek,
- idegen nyelv tudása,
- munkakör, munkaköri leírás,
- vezetői megbízások,
- gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,
- fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
- büntetett előélet,
- fizetési fokozat,
- tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

A személyzeti nyilvántartás kezelője a személyzeti feladatokkal megbízott munkatárs.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik. A számítógépes adatok biztonságának megteremtésében az Informatikai Rendszergazda nyújt segítséget a személyzeti feladatokkal megbízott munkatársnak.

A Társaság szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az Igazgatóság Elnöke, az Ügyvezető, és a személyzeti ügyekben illetékes munkatárs részére teljesíthető adatszolgáltatás.

6.3. Bér- és munkaügyi nyilvántartás

A bér- és munkaügyi nyilvántartás a munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a *Munka törvénykönyve* és a **Szervezeti és működési szabályzat** képezik.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás a Társaság valamennyi munkavállalói és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- c) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
 - munkaszerződés, munkaköri leírás,
 - gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,
 - munkában töltött idő,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel munkaviszony keletkezésekor történik meg.

A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője az a személy, aki a bérszámfejtést végzi.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik. A számítógépes adatok biztonságának megteremtésében az Informatikai Rendszergazda nyújt segítséget annak, aki a bérszámfejtést végzi.

A Társaság szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak az Ügyvezető és az Igazgatóság Elnöke részére teljesíthető adatszolgáltatás.

7. Vegyes és záró rendelkezések

7.1. Alkalmazott jogszabályok

Az **Adatvédelmi szabályzat** az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (d) pontjában foglalt kötelező adatvédelmi szabályozásra illetve a *hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról* szóló 1996. évi CXII. törvény 13. § (1) bekezdése szerinti, kötelező belső szabályozásra vonatkozó előírás alapján készült.

A szabályzat tartalmában az alábbi, a szabályzat összeállítása során figyelembe vett egyéb jogszabályokban foglalt – adatvédelmi - követelményeknek felel meg:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről,

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1995. évi CXIX. törvény a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről,
- 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról (40-42. § a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérései),
- 1996. évi CXII. törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról (71. § A megkeresések...),
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,

7.2. Hatálybalépés

Az **Adatvédelmi szabályzatot** a Társaság Igazgatósága 2012. napján, a ___ /2012. (__. __.) számú Határozatával hagyta jóvá.

Jelen szabályzat 2012. ... napján lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2012. július 20.

Nagy András István
igazgatóság elnöke

Hollé Zsolt
ügyvezető

* * *

Függelék: Értelmező rendelkezések

Melléklet: Adatvédelmi nyilvántartás

Függelék

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 érdeképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,*
 - b) *az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;*
- 4. bűnügyi személyes adat:** *a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;*
- 5. közérdekű adat:** *az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;*
- 6. közérdekből nyilvános adat:** *a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;*
- 7. hozzájárulás:** *az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;*
- 8. tiltakozás:** *az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;*

9. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

10. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

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

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

13. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

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

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

16. adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

17. 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 adatokon végzik;

18. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

19. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeveendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

20. adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

21. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

22. 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;

23. 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;

24. harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Adatvédelmi nyilvántartás

Adatkezelés megnevezése:			
1. Szervezeti egység			
2. Az adatkezelés célja			
3. Az adatkezelés jogszabályi alapja			
4. Az adatkezelés felelős vezetője			
5. Hozzáférésre jogosult személyek neve és beosztása			
6. Érintettek köre és száma			
7. A nyilvántartott adatok köre	Azonosító adatok	Leíró adatok	
8. Adatok forrása	Azonosító adatok	Leíró adatok	
9. Az adatfeldolgozás módszere	Kézi feldolgozás Gépi feldolgozás Vegyes rendszerű feldolgozás		
10. Az adatfeldolgozás helye	<i>(Csak akkor kell kitölteni, ha különbözik az adatkezelésért felelős szervezeti egységtől.)</i>		
11. Adatkezelési műveletek	Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet:		
12. Rendszeres adatszolgáltatás <i>(Mely szerv részére? Mely adatokra nézve? Milyen rendszerességgel?)</i>	Szerv megnevezése	Szolgáltatót adatok	Rendszeresség

13. Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések	1. 2. 3.	
14. Archiválás módja és gyakorisága		
15. Adatok törlésének (selejtezésének) ideje	Az adatok nem törölhetők	Törlés ideje
16. Adatkezelés ellenőrzése	Ellenőrzés időpontja:	Ellenőrizte:
	Ellenőrzés időpontja:	Ellenőrizte:
	Ellenőrzés időpontja:	Ellenőrizte:
	Ellenőrzés időpontja:	Ellenőrizte:

Zalaegerszeg, 2012.

Adatkezelés felelős vezetője:

Adatvédelmi felelős:

Ügyvezető

(név, beosztás)

* * *