

**Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

(cg: 13-09-214518, székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., adószáma: 27198717-2-13)

**ADATVÉDELMI, ADATKEZELÉSI ÉS  
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2026. 04. 01-től**

## I. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA

**1. Madách Imre Nonprofit Kft. jogállása:** a váci Madách Imre Nonprofit Kft. – mint Adatkezelő - önálló jogi személy, önállóan működő és önállóan gazdálkodó gazdasági társaság, melynek költségvetését egyszemélyes tulajdonosként Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. A Madách Imre Nonprofit Kft alapítója Vác Város Önkormányzata. A Madách Imre Nonprofit Kft. szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

### 2. Az Adatkezelő neve és adatai:

- a.) Hivatalos megnevezése: **Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
- b.) Rövidített megnevezése: **Madách Imre Nonprofit Kft.**
- c.) Alapító okiratának kelte: 2021. június 24.
- d.) Székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László körút. 63.
- e.) Telephelyei: 2600 Vác, Köztársaság út 19. és 2600 Vác, Március 15. tér 18.
- f.) Postacím: 2600 Vác, Dr. Csányi László körút. 63.
- g.) Adószám: 27198717-2-13
- h.) Közösségi adószám: HU27198717
- i.) Statisztikai számjel: 27198717-9004-572-13
- j.) Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.13-09-214518
- k.) Cégjegyzékszám: Cg. 13-09-214518
- l.) Cégbejegyző végzés száma: Budapest Környéki Törvényszék, Cg.13-09-214518/9
- m.) Cégbejegyző végzés kelte: 2021. augusztus 04.
- n.) Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alanya
- o.) Pénzforgalmi bankszám: OTP Bank Nyrt. 11742094-26999113
- p.) Központi telefonszáma: 06/27-518200
- r.) E-mail címe: [mimk.kft.@mimk.vac.hu](mailto:mimk.kft.@mimk.vac.hu)
- s.) Internet címe: [www.mimk.vac.hu](http://www.mimk.vac.hu)

## II. A szabályzat célja

1. Az **Adatkezelő** (a továbbiakban: Adatkezelő) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintett jogainak biztosítása, az érintett tájékoztatása az Adatkezelő által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott 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.

2. Jelen Szabályzattal az Adatkezelő biztosítani kívánja a nyilvántartásai működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

## III. A szabályzat hatálya

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 2. pontjában, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló szabályozás (általános adatvédelmi rendelet) - a továbbiakban: GDPR - megnevezésű szabályozás 4. cikk 1. pontjában meghatározott - személyes adat kezelése megvalósul.

2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft valamennyi munkavállalójára, a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft-vel bármilyen

jogviszony alapján kapcsolatba kerülő természetes és jogi személyre, szervezetre, intézményre, valamint a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. bármilyen programján résztvevő, bármelyik helyiségének használójára.

#### IV. Értelmező rendelkezések

A jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a.) **adatgazda:** az a felhasználó, vezető, aki egy adott (szervezeti egységhez, munkafolyamathoz tartozó) adatkészlet tartalmát ismeri, és aki annak tartalmáért, kezeléséért – biztonsági szempontból is – felelős
- b.) **adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából,
- c.) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- d.) **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,
- d.) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel
- f.) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés
- g.) **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy tagállami jog is meghatározhatja;
- h.) **adatkezelés módjai:**
- elektronikusan: email, Intranet, belső Intranet, elektronikus iratkezelő rendszer, hivatali tárhely
  - papír alapon: külső belső levelek, feljegyzések, nyilvántartások, stb.
- i.) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,
- í.) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele,
- j.) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,
- k.) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
- l.) **adatvédelmi rendszer:** az informatikai és papíralapú folyamatok összessége,
- m.) **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik és azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni,
- n.) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek, az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
- o.) **díjfizető:** az épület, épületrész, terem, játszótér bérletje ill. használója (bérleti díj, használati díj)
- p.) **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy,
- q.) **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak,
- r.) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

s.) **hozzátartozó:** a közeli hozzátartozó (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér), az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa,

sz.) **jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet:** nem jogi személy és nem természetes személy jogalany,

t.) **képviselő:** az az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában,

ty.) **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,

u.) **magáncélú felhasználás:** természetes személy kizárólag saját, személyes célú adatkezelése, amely nincs összefüggésben az Adatkezelő tevékenységével (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok kezelése stb.)

ú.) **munkaügyi nyilvántartás:** munkaviszonyra, és foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, amelynek adatai a munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használható fel,

ü.) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,

ű.) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált, vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető,

v.) **profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják,

w.) **személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány:** személyazonosító igazolvány, útlevél, valamint kártya formátumú vezetői engedély,

x.) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,

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

## V. Az adatkezelés jogalapja

1. Az adatkezelés jogalapja - amelynek alapján az adatkezelő személyes adatot kezel -, ha

a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

2. Személyes adat magáncélra való felhasználása tilos.

3. Az Adatkezelő adatkezelése mindenkor megfelel a célhoz kötöttség alapelvének. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adat kezelése egyébként jogellenes, továbbá ha az érintett a hozzájárulását visszavonja, vagy tiltakozik az adatkezelés ellen az adatot az azt kezelő munkavállaló törli.
4. Az adatkezelés mindenkor megfelel a jogszerűség, a tisztességes eljárás, az átláthatóság, az adattakarékosság, a pontosság, valamint a korlátozott tárolhatóság és az elszámoltathatóság elvének.

## VI. Az adatkezelés szabályai

1. Az Adatkezelő az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, az adatkezelés jogalapját, az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, a kezelt adatok körét, az adatkezelés időtartamát, az adatkezelő által esetlegesen igénybe vett adatfeldolgozó nevét és elérhetőségeit, valamint azt, hogy az adatfeldolgozó pontosan milyen tevékenységet lát el az adatkezelő számára és mely személyes adatokra vonatkozóan.
2. Az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, az Adatkezelő által végrehajtott adatbiztonsági intézkedésekről, az érintettek jogairól és jogérvényesítési lehetőségeiről.
3. Az Adatkezelő szervezeti egységeinél (székhely és telephelyek) adatkezelést végző munkavállaló a megismert személyes adatot üzleti titokként őrzi az Mt. 8. § (4) bekezdése alapján. Az esetleges nem munkavállalók részére ún. titoktartási nyilatkozatot kitöltése és aláírása kötelező.
4. Ha az érintett tudomást szerez arról, hogy az Adatkezelő által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy nem naprakész, köteles azt helyesbíteni oly módon, hogy az adat helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezi.
5. Az Adatkezelő megbízásából adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes, vagy jogi személyre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségeket a felek az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítik (pl. könyvelő)
6. Az Adatkezelő nem készít fénymásolatot igazolványokról, mivel az arcképes hatósági igazolvány csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Adatkezelő megbizonyosodhat arról, hogy a hatósági igazolványon szereplő személy képmása és a hatósági igazolványt felmutató személy megegyeznek.
7. Az Adatkezelő személyes adatot kezelő munkavállalója gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személy ne tekinthessen be személyes adatba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy legyen kialakítva, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.
8. Az Adatkezelő adatkezelési folyamatait illetően egy **belső nyilvántartást** vezet, amely nyilvántartás tartalmazza:
  - a) az Adatkezelő megnevezését
  - b) az adatkezelések célját
  - c) az adatgazdákat
  - d) a kezelt adatok körét
  - e) az érintettek kategóriáit
  - f) az adatok forrását
  - g) az adattárolás határidejét és módját
  - h) az adatfeldolgozók megnevezését
  - i) az adatfeldolgozók címét
  - j) az adatfeldolgozó adatkezeléssel összefüggő tevékenységét
  - k) az adattovábbítások címzettjét
  - l) a továbbított adatok körét, valamint
  - n) az adattovábbítás jogalapját

## VII. Adatgazda

1. A Madách Imre Nonprofit Kft. adatvédelmi tisztviselőt nem alkalmaz. A Madách Imre Nonprofit Kft.-nél, mint Adatkezelőnél mindazok a munkavállalók az adatgazdák, akik munkájuk során adatok birtokába jutnak. Az adatgazda a birtokába jutott adatok tekintetében adatkezelő is.
2. Az adatgazda adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:
  - a) megismeri az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozást.

- b) a hatáskörébe rendelt adatok feldolgozásának tekintetében gondoskodik arról, hogy a jelen szabályzatban előírtak be legyenek tartva.
- c) a hatáskörébe rendelt adatokat azok megváltozása esetén az adattulajdonos kérelmére pontosítja.
- d) amennyiben eltérést tapasztal, úgy az Adatkezelő kezdeményezi az eltérések megszüntetését.

### VIII. Az adatvédelmi incidensről bejelentés (panasz)

Az adatvédelmi incidenssel érintett az érdemi ügyintézésért igénylő bejelentését (panaszát) – annak kontrollálhatósága érdekében – írásban köteles megtenni az Adatkezelő részére postai úton az Adatkezelő székhelyére címezve papír alapon vagy e-mail formában az Adatkezelő hivatalos e-mail címére, melyben köteles feltüntetni a nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét. A szóban megtett bejelentés esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a bejelentése csak írásban érvényes. E tájékoztatás elmaradását a bejelentőnek kell bizonyítania. Indokolt esetben további információk kérhetők a bejelentőtől az adatvédelmi incidensre vonatkozóan.

### IX. Adatvédelmi incidens kezelése

1. Az Adatkezelő munkavállalója – beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – az adatvédelmi incidenst írásban jelenti be az ügyvezetőnek.

2. Az ügyvezető részére történő bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az adatvédelmi incidenst bejelentő munkavállaló nevét, beosztását
- b) az adatvédelmi incidenssel érintett írásban megtett panaszát.
- c.) az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét
- d.) az adatvédelmi incidenssel érintettek általuk megadott elérhetőségeit

3. A vizsgálat az alábbi tényekre terjed ki:

- a) az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és kötelezettségeire,
- b) milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről, és
- c) ha nem szükséges az érintett tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmaznia kell ennek indokait is.

### X. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről:

a) Tájékoztatja az érintettet az Adatkezelő a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve valószínűsíthetően magas kockázattal járó adatvédelmi incidensről.

b) Nem kell az érintettet tájékoztatni, ha

- a) az Adatkezelő olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedést hajtott végre az érintett adatra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák illetéktelen személyek számára az adathoz való hozzáférést és annak értelmezhetőségét
- b) az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az Adatkezelő olyan intézkedést tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg,
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

5. Írásos bejelentés (panasz) esetén az Adatkezelő megvizsgálja az írásos bejelentést (panaszt) és annak megalapozottsága esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. A megteendő intézkedésekről az ügyvezető dönt. Intézkedést nem von maga után a nem írásos bejelentés (panasz), az írásos, de értelmezhetetlen, az adathiányos vagy elbírálására egyéb okból alkalmatlan bejelentés (panasz).

6. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza: az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok körét, az érintettek számát, az adatvédelmi incidens időpontját, az adatvédelmi incidens körülményeit, hatását, az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket

## XI. Az ügyvezető felelőssége

A Madách Imre Nonprofit Kft (Adatkezelő) adatvédelmi rendszerének felügyeletét az ügyvezető látja el, aki

- a) felelős az érintettek az európai általános adatvédelmi rendeletben, az un. GDPR-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Adatkezelő által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- d) vizsgálatot rendelhet el;
- e) kiadja az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatát

## XII. Érdekmérlegelés

- a) az Adatkezelő a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése vagy sem
- b) az Adatkezelő a jogos érdekét a lehető legpontosabban meghatározza,
- c) az Adatkezelő meghatározza, hogy mi az adatkezelés célja, mely személyes adat meddig kezelhető,
- d) az Adatkezelő meghatározza az érintett érdekeit,
- e) az Adatkezelő elvégzi az érdekmérlegelési tesztet, meghatározza, hogy miért korlátozza arányosan az Adatkezelő jogos érdeke és az ennek alapján végzett adatkezelés érintett jogát, lehetséges következményeket,
- f) az Adatkezelő meghatározza a szükségességet és az arányosságot biztosító garanciát.

## XIII. Papír alapon tárolt adatok védelme

1. A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- a) az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak,
- b) a munkavállalók és az ügyfelek személyes adatait tartalmazó dokumentumokat zárható, száraz helyiségben helyezi el.
- c) a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá,
- d) az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársa gondoskodik a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok elzárásáról és biztonságos őrzéséről
- g) amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Adatkezelő az elévülési idő letelte után jegyzőkönyv felvétele mellett intézkedik az adott irat megsemmisítéséről, figyelembe véve a különböző elévülési szabályokat (Polgári Törvénykönyv, adójogszabályok stb.)

2. Az Adatkezelő a Levéltári törvény (1995. évi LXVI. tv.) és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet figyelembevételével őrzi az iratokat.

- a) Az adatkezelés során használt informatikai eszközökkel az Adatkezelő rendelkezik;
- b) Gondoskodik az adatkezelés során használt informatikai eszközök megfelelő fizikai és logikai védelméről;
- c) Az informatikai eszközökön tárolt személyes adatok kizárólag megfelelő jogosultság esetén hozzáférhetőek;
- d) Amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot/ fájlt törölni kell.

3. Az adatokhoz való hozzáférés csak az Adatgazda munkavállalók számára engedélyezett. Az Adatgazda feladatköre vagy munkaköre megváltozása, valamint a munkaviszony megszűnése esetén az adatokhoz való hozzáférési jogosultsága is megszűnik.

#### XIV. Álnevesítés - titkosítás

1. Az Adatkezelő már az adatkezelés megkezdése előtt figyelemmel van a GDPR előírásaira.
2. Az Adatkezelő a tudomány és technológia állása, a megvalósítás költsége, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülménye és célja, valamint természetes személy jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével, az adatvédelmi elvek, a GDPR-ban foglalt követelmény teljesítéséhez és az érintett jogának védelméhez szükséges garancia adatkezelési folyamatba történő beépítése céljából mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind az adatkezelés során:
  - a) elvégzi a személyes adat álnevesítését és titkosítását,
  - b) biztosítja a személyes adat kezelésére használt rendszer és szolgáltatás folyamatos bizalmas jellegét, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét,
  - c) fizikai vagy műszaki incidens esetén biztosítja az arra való képességet, hogy a személyes adathoz való hozzáférést és az adat rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani,
  - d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedés hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást folytat.
3. A GDPR 42. cikke szerinti jóváhagyott tanúsítási mechanizmus felhasználható annak bizonyítása részeként, hogy az Adatkezelő teljesíti a fenti pontban előírt követelményeket.
4. Az Adatkezelő biztosítja, hogy az Adatkezelő személyes adathoz hozzáféréssel rendelkező munkavállalója kizárólag az Adatkezelő utasításának megfelelően kezelhesse a személyes adatot, kivéve, ha az ettől való eltérésre jogszabály kötelezi.

#### XV. Az érintett jogainak érvényesítése

1. Az érintett írásban kérhet tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását. az Adatkezelő honlapon feltüntetett elérhetőségein.
2. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.
3. Az Adatkezelő a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül írásban tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül írásban tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
4. Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
5. A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértéke: adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költségeként **6.000,- Ft / munkaóra**, mely összeget az érintett számla ellenében köteles megfizetni. A költségtérítés tényéről és összegéről az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja az érintettet.
6. A személyes adatot törölni kell, ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre vagy az érintett a GDPR 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

#### **XVI. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen**

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.
- c.) Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
- d.) Az Adatkezelő (HR) az új belépő munkavállalókat az őket érintő adatkezelési folyamatokról és a munkavállalók ellenőrzésre szolgáló eszközök alkalmazásáról a jelen az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatában tájékoztatja.

#### **XVII. Munkára jelentkező adataival kapcsolatos adatkezelés**

1. Az adatkezelési tevékenység kiterjed a munkaviszony keletkezése keretében a munkavállaló kiválasztására, önéletrajzok és egyéb, a kiválasztási folyamat során keletkezett adatok eltárolására.
2. A beérkezett önéletrajzot az Adatkezelő a beérkezésétől számított hat hónapig tárolja, ezt követően törli.
3. Az adatkezelő által kezelt adatkör: a) név, b) születési dátum, c) anyja neve, d) lakcím, e) végzettségre vonatkozó adat, f) fénykép, g) az érintett által megadott egyéb adat,
4. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása. Az érintett hozzájárulásának tekintendő minden olyan adat kezelése, amit az Adatkezelőnek az érintett megad.
5. Az adattárolás határideje: az érintett törlési kérelméig, legfeljebb a beérkezésétől számított hat hónapig.
6. Az adatkezelés módja: vagy papír alapon vagy elektronikusan.

#### **XVIII. Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés**

1. Az Adatkezelő személyügyi illetve bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet, amely az Adatkezelő valamennyi jelenlegi és volt munkavállalójának adatait az iratkezelésre irányadó megőrzési ideig tárolja.
2. Az Adatkezelő jogszabály rendelkezése alapján (munkaköréhez, feladataihoz, felelősségi köréhez kapcsolódóan) a munkavállaló alkalmazásánál előírja erkölcsi bizonyítvány meglétét, melynek eredeti vagy másolati példányát az adott munkavállaló személyi anyagában tárol.
3. Az Adatkezelő a munkaviszony keretén belül is vizsgálja a munkaköri alkalmasságot vagy alkalmatlanságot.

#### **XIX. A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó nyilatkozat**

1. Ha a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultság bizonyításához vagy kötelezettség elismeréséhez nyilatkozat illetve dokumentum beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozatot illetve a dokumentumot be kell szerezni.
2. Az Adatkezelő erre felhatalmazott munkavállalója az aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását, érvényességét, ha a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges. Az Adatkezelő az okmányról másolatot készít, az okmányon szereplő adatot kezeli.

#### **XX. Munkavállaló oktatása (balesetvédelmi, tűzvédelmi stb. oktatás)**

Az Adatkezelő a munkavállaló oktatására harmadik féllel szerződhet. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél az Adatkezelő adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a

személyes adat. A konkrét adatfeldolgozó nevről és elérhetőségéről minden esetben tájékoztatni kell az érintettet.

### **XXI. A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés**

1. Az adatkezelés célja: a munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása, munkaköri alkalmasság vizsgálata, munkaviszony megszűnése és megszüntetése.

2. Az adatkezelő által kezelt adatkör:

Törzsadatok:

- a) munkavállaló neve,
- b) születési helye, ideje,
- c) anyja neve,
- d) személyi igazolvány száma,
- e) lakcím, lakóhely és tartózkodási hely,
- f) adóazonosító jel, TAJ szám,
- g) bankszámlaszám,

3. Az Adatkezelő e körben az alábbi nyilvántartást vezeti:

- a) a fent meghatározott törzsadatok,
  - b) munkabér, tiszteletdíj, megbízási díj, prémium, jutalom és egyéb díjazás, elszámolás előkészítése, számfejtése
  - c) egészség- és nyugdíjjárulék nyilvántartása,
  - d) adatszolgáltatás a munkavállaló kérésére, vagy jogszabályi felhatalmazás alapján,
  - e) munkaügyi, társadalombiztosítási statisztikai adatszolgáltatás. táppénz, baleseti táppénz számfejtése, nyilvántartása, elszámolás készítése, munkabért terhelő tartozás és letiltás levonása, rendezése, kezelése
4. Az adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan.

### **XXII. A munkavállaló által használt technikai eszköz ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. Az Adatkezelő a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján ellenőrizheti a munkavállaló munkaviszonnal összefüggő magatartását. Az Adatkezelő a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet, telefont és internet-hozzáférést.

2. A Társaság informatikai rendszerében tárolt, feldolgozott és/vagy továbbított adatok, valamint az informatikai eszközökön végzett kommunikáció során keletkező adatok a Társaság tulajdonát képezik a személyes adatok kivételével.

### **XXIII. A céges e-mail címek**

1. Az Adatkezelő munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyek az Adatkezelő működéséhez kapcsolódnak az Adatkezelő tulajdonát képezik és az ezen a címen folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma az Adatkezelő tulajdonát képezik.

2. Az ilyen címen folytatott levelezésbe az Adatkezelő megfelelő jogalap (pl. munkaszerződés) esetén jogosult betekinteni. Az Adatkezelő jogosult a fent nevezett címen folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

### **XXIV. Az internet használata**

1. Az Adatkezelőnél a számítógépeken internet rendszer működik, amely a működéséhez nyújt segítséget. Az Adatkezelő működési jellegéből adódik a közösségi oldalak használatának szükségessége, így a munkavállalók azokat is szabadon használhatják.

2. A munkavállaló saját célra az internetet oly módon használhatja, hogy az a munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek teljesítését nem hátráltathatja és a munkáltató informatikai rendszerét és a munkáltató jó hírnevét nem veszélyeztetheti.

#### **XXV. Céges telefon használata**

Az Adatkezelő tulajdonában lévő mobiltelefonok és vezetékes telefonok esetén az Adatkezelő jogosult azok ellenőrzésére. Ennek során az Adatkezelő az érintett munkavállalóra vonatkozóan részletes híváslistát kérhet le a munkavállaló közreműködésével, és a munkavállaló a munkáltató felhívására köteles bejelölni, hogy a híváslistáról mely hívások voltak szolgálati célúak.

#### **XXVI. A technikai eszközök ellenőrzése**

1. Az Adatkezelő a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizheti a munkavállaló jelenlétének biztosításával, különösen akkor, ha az Adatkezelő gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

2. Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzéshez az adatokat a rendszergazda biztosítja.

Az adatkezelés célja: az Adatkezelő jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11/A. § szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés ellenőrzése.

3. Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) szerinti jogos érdek és az Mt. 11/A. §. Az adattárolás határideje: az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése. Az adatkezelés módja: elektronikusan és papíralapon.

#### **XXVII. Segélyezéssel összefüggő adatkezelés**

1. Az adatkezelés célja: munkavállaló, vagy közeli hozzátartozó halálával összefüggésben felmerült költségek szociális szempontú támogatása

2. Az Adatkezelő által kezelt adatkör: Munkavállaló, vagy közeli hozzátartozó neve, születési és elhalálozási dátuma

3. Az adatkezelés jogalapja: 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

4. Az adattárolás határideje: a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott elévülési idő

#### **XXVIII. Fotókészítés**

Zenekarok, kiállítók, egyéb fellépők, táborozók, ott működő csoportok esetén a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. jogosult az előadásról, kiállításról, táborozókról, csoportokról fotókat készíteni, és azokat a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. honlapján, illetve FACEBOOK oldalán, vagy más sajtótermékekben, prospektusokban elhelyezni marketing célokból. Amennyiben az előadás, kiállítás megszervezéséhez pályázati forrás is fel lett használva és annak elszámolásakor fotót csatolni szükséges, ehhez a szerződő a szerződés/megállapodás aláírásával a hozzájárulását adja.

Az adatkezelés célja: szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, valamint az Adatkezelő népszerűsítése és a nyilvánosság tájékoztatása, arculatának, marketingtevékenységgel történő erősítése.. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása. A személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, mint adatgazdák.

#### **XXIX. Közbeszerzési eljárásban résztvevők adatainak kezelése**

A Társaság az általa ajánlatkérőkkel lebonyolított közbeszerzési eljárások során, bíráló bizottsági tagok, közreműködő és a döntéshozó személyek esetében végezhet adatkezelést, kizárólag a törvényi kötelezettség teljesítése érdekében és azon időtartam alatt, amelyre a törvényi kötelezettség fenn áll. Az adatkezelés célja: a törvényi kötelezettség teljesítése. Az Adatkezelő által kezelt adatkör: a 2007. évi CLII. törvény vonatkozó mellékletében foglalt adatok. Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése a 2007. évi CLII. törvény szerint. Az adattárolás határideje: 1 év. Az adatkezelés módja: papíralapon

### XXX. Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása

1. A Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. - mint Adatkezelő- elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazhat az általa működtetett épületekben, helyiségekben. Betekintési és zárolási jogosultsággal az ügyvezető és annak helyettese rendelkezik. Az elektronikus megfigyelés során készült képfelvételbe történt betekintésről, zárolásról az Adatkezelő jegyzőkönyvet vesz fel. Az adatkezelés célja: az objektumok biztonságának megóvása és a megfigyelt területen tartózkodó személyek vagyoni javainak megóvása vagyoni védelmi célból. Az Adatkezelő által kezelt adatkör: az érintett képmása, a kameraképpel megszereshető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő). Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) szerinti jogos érdek és az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [a személy- és vagyoni védelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 30. §.

2. Az Adatkezelő semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést

- a) a munkavállaló munkaintenzitásának megfigyelése,
- b) a munkavállaló munkahelyi viselkedésének befolyásolása céljából.
- c.) öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,
- d) olyan területen, ahol a munkavállalók pihenő idejüket vagy munkaközi szünetüket töltik,
- e) közterületen.

3. Az adattárolás határideje: felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 10, azaz tíz nap, melynek elteltével törölni kell az adatokat (a személy- és vagyoni védelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény. 30. §). Amennyiben jog vagy jogos érdek igazolásával azt kérték, hogy az Adatkezelő az adatokat ne semmisítse meg, viszont a megkeresésre nem került sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törölni kell az adatokat [a személy- és vagyoni védelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 30. § (]. Az adatkezelés módja: elektronikus.

### XXXII. A munkabalesetek esetében alkalmazandó szabályok:

1. A munkabalesetek kivizsgálását a hatályos jogszabályok szerint kell végeznie a Társaságnak, attól jogszerűen nem térhet el. Alkalmazandó jogszabályok: 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, b) 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet. A munkabalesetről munkabaleseti jegyzőkönyvet kell kitölteni, az abban meghatározott adattartalommal. A tárolási határidő 5 év. Az adatkezelés célja: munka- és balesetvédelmi ellenőrzések elvégzése és dokumentálása, a törvényi előírás betartása. Kezelt adatok köre: 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 4/a. számú melléklete alapján a sérült munkavállaló adatai: neve, születési neve, TAJ száma, anyja neve, születési helye, neme, állampolgársága, születési ideje, lakcíme, foglalkozása, telefonszáma, foglalkoztatási jogviszonya, foglalkoztatás jellege, munkabaleset adatai, munkabaleset részletes leírása. Adatkezelés jogalapja: 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet. Adattárolás határideje: a munkabaleseti jegyzőkönyv felvételétől számított 5 év. Adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon.

### XXXI. Záradék

A jelen Szabályzat 2026. 04. 01. napjától hatályos.

Vác, 2026. április 01.

  
Laci Sarolta ügyvezető

**Madách Imre Művelődési, Kulturális  
és Szolgáltató Nonprofit Kft.**

