

Nagykátai Gyógyfürdő és Egyéb Szolgáltató Nonprofit Kft.

2760 Nagykáta, Temető utca 24.

Adószám: 14366688-2-13

## IRATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2016. *di. 01.*



Balla Mihály

ügyvezető

Nagykátai Gyógyfürdő és  
Egyéb Szolgáltató Nonprofit Kft.  
2760 Nagykáta, Temető u. 24.  
2.

## I. IRATKEZELÉS

### 1., Az iratkezelés menete:

A dokumentumok postai úton vagy személyes átvétellel érkehetnek a céghez.

A postai úton érkezett iratokat csak a postai iratokra vonatkozó meghatalmazással rendelkező munkatársak vehetik át.

A személyesen behozott iratok átvételére is csak a meghatalmazással rendelkező munkatársak jogosultak. Meghatalmazással rendelkező munkatársak: ügyvezető igazgató, főkönyvelő, könyvelő, ügyfélszolgálati munkavállaló, humánügy munkatársa.

A postai úton vagy személyesen behozott iratok iktatásra kerülnek a Társaság székhelyén a folyószámsoros iktatókönyvébe. Az iktatókönyvben rögzítésre kerül a sorszám, az átvevő neve, honnan érkezett a dokumentum, mely napon érkezett és mi az a dokumentum (pl. számla, szerződés, bankkivonat stb.)

Az iktatókönyvben adott sorszám felkerül a dokumentumokra. Az iktatott iratok rendszerezésre kerülnek aszerint, hogy a Társaság mely területére vonatkozik és ezután átadásra kerülnek az adott területre.

A beérkező számlák a könyvelési csoporthoz kerülnek, a szerződések az ügyvezető igazgatóhoz, az egyéb dokumentumok másodpéldányai pedig az adott terület vezetőjéhez. A gyors elintézés miatt gondoskodni kell arról, hogy a beérkezést követően 1 munkanapon belül az illetékeshez kerüljön a dokumentum.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt vissza kell juttatni a feladó számára.

Az elektronikus iratok a Társaság munkavállalói által kezelt e-mailfiókokra érkehetnek. Az e-mailfiókok a következők: [gyogyfurdo@nagykata.hu](mailto:gyogyfurdo@nagykata.hu), [gyogyfurdo.egyebszolg.kft@nagykat.hu](mailto:gyogyfurdo.egyebszolg.kft@nagykat.hu), [gyogyfurdo.igazgato.kft@nagykata.hu](mailto:gyogyfurdo.igazgato.kft@nagykata.hu)

Az elektronikusan érkezett iratot olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell, majd az iktatást követően átadásra kerülnek az adott területre.

A Társaság által kiállított és megküldendő dokumentumokat iktatni kell, különös tekintettel a fizetési felszólításokra.

### 2., Iratkezelés során a következőkre kell törekedni:

- ne történjen jogosulatlan hozzáférés
- ne történjen megsemmisítés vagy tartalom megváltoztatás
- a dokumentum ne sérüljön
- az iktatószám minden egyes dokumentumra azonosítható módon felkerüljön

### 3., Nem szükséges iktatni:

- a beérkező reklámanyagokat, sajtótermékeket

- a beérkező meghívókat
- a visszaérkezett térítvényeket
- vevők részére kézzel kiállított számlákat, vagy az online pénztárgépekhez kapcsolódó bizonylatokat
- az elektronikusan megválaszolendő leveleket
- a hulladékgazdálkodás keretében a fogyasztóval megkötött szerződéseket

4., Irattározás: minden dokumentumot a központi telephelyen létrehozott irattárba kell elhelyezni.

5., Iratok selejtezése: az iratok selejtezéséről az ügyvezető igazgató dönt, beleegyezése nélkül még az irattározott dokumentumok sem selejtezhetőek. Selejtezés esetén 3 tagú selejtezési bizottságot kell kinevezni és a selejtezett dokumentumokat tételesen fel kell tüntetni a jegyzőkönyvön.

Nem selejtezhető dokumentumok:

- munkaszerződések, munkavállalók elszámolását érintő dokumentumok
- Társaság alapító okiratai vagy az alapításhoz kapcsolódó bármely dokumentum
- műszaki leírást tartalmazó dokumentumok, tervrajzok
- beszámolót alátámasztó bizonylatok a megőrzési idő figyelembe vételével
- hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében megkötött szerződések

6., Vegyes rendelkezések:

A társaság ügyvezető igazgatója valamint a Társaság tulajdonosa az összes iratba korlátlanul betekinthez. A könyvvizsgáló a munkája elvégzése végett bármely dokumentumba betekinthez.

A társaság munkavállalói és a társasággal megbízási jogviszonyba álló személyek csak a munkájuk elvégzéséhez szükséges dokumentumokba tekintheznek be.

A társaság minden munkavállalóját a munkaszerződésében rögzített titoktartási kötelezettség terheli. Titoktartási kötelezettség megszegése esetén kártérítés követelhető.

## **II. ADATVÉDELME:**

1., A jelen Szabályzat célja, hogy a Társaság által nyújtott szolgáltatások minden területén minden egyén számára, tekintet nélkül nemzetiségére vagy lakóhelyére, biztosítva legyen, hogy személyes adatainak védelme.

Ezen szabályzat alkalmazásában:

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyre- állítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

**Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

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

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az Adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy kép- felvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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

**Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

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

**Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

**Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

## 2. Az adatkezelés szabályai:

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. 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.

Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg.

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

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

### 3., Adatkezelés alapjai és elvei

Az adatkezelő – a Nagykáta Gyógyfürdő és Egyéb Szolgáltató Nonprofit Kft. – a tevékenységei során a személyes adatok kezelése minden esetben törvényen vagy önkéntes hozzájáruláson alapul.

Az adatkezelő más adatfeldolgozók közreműködését vagy szolgáltatásait nem veszi igénybe.

A Társaság internetes honlapján a társaság szolgáltatásait igénybe vevők személyes adatai semmilyen formában sem érhetőek el.

Adatkezelő a neki megadott Személyes adatokat nem ellenőrzi. A megadott adatok megfelelőségéért kizárólag az azt megadó személy felel.

A Személyes adatokat csak meghatározott és törvényes célra szabad tárolni, és attól eltérő módon nem szabad felhasználni.

### 4., A Társaság által alkalmazott adatvédelmi irányelvek

A Társaság szolgáltatásainak igénybevételéhez elengedhetetlenül szükséges Személyes adatokat a törvényi előírások miatt és kizárólag célhoz kötötten használja fel.

A Társaság, mint Adatkezelő vállalja, hogy a birtokába jutott Személyes adatokat a 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek és jelen Szabályzatban rögzített adatvédelmi elveknek megfelelően kezeli, és azokat harmadik félnek át nem adja.

Minden olyan esetben, ha a szolgáltatott Személyes adatokat a Társaság az eredeti adatfelvétel céljától eltérő célra kívánja felhasználni, erről a Felhasználót tájékoztatja, és ehhez előzetes, kifejezett hozzájárulását megszerezi, illetőleg lehetőséget biztosít számára, hogy a felhasználást megtiltsa.

A Társaság, mint Adatkezelő az adatok felvétele, rögzítése és kezelése során a jogszabályok által rögzített korlátozásokat minden esetben betartja.

A Társaság kötelezi magát, hogy gondoskodik a Személyes adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt Személyes adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek a Személyes adatokat esetlegesen továbbítja vagy átadja, ugyancsak felhívja ez irányú kötelezettségeinek teljesítésére.

Ha a Személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő Személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.

A társaság minden munkavállalóját titoktartási kötelezettség köti.