1. **Lakáscélú ingatlanüzemeltetés**
   1. **Lakások üzemeltetése**

**Közfeladat-ellátó jelen szerződésben meghatározott feladatait elsősorban saját kapacitással, illetve, ha ezzel nem rendelkezik vagy erre kényszerül, alvállalkozók bevonásával látja el.**

* + 1. *Bérlőkhöz kapcsolódó kapcsolattartási, képviseleti és ellenőrzési feladatok elvégzése*
       1. A bérbeadót terhelő üzemeltetői-, javítási- és karbantartási feladatokkal összefüggően kapcsolattartás bérlőkkel.
       2. Bérbeadó képviselete bérlőkkel szemben.
       3. Bérlői igények, észrevételek, javaslatok közvetítése bérbeadó felé.
       4. Az illetéktelen lakás-igénybevételről az Önkormányzat haladéktalan tájékoztatása.
       5. Bérlőt terhelő, vagy a bérlő által vállalt és az Önkormányzat által

engedélyezett, valamint a bérleti szerződésben előírt karbantartási

kötelezettségek elvégzésének ellenőrzése, bérbeadó tájékoztatása.

* + - 1. A beruházásokra, felújításokra, szükség szerint megállapodás/tulajdonosi nyilatkozat döntéshozó részére történő előkészítése, (a II/6. mellékletben szereplő ingatlanok tekintetében is). A bérlői vagy más használati jogosult által végzett beruházások, felújítások, műszaki szakmai felügyelete, az elvégzett feladatok dokumentálása.
      2. A szociális lakbér alapú bérleti díj alkalmazásával bérbeadott lakások bérlői részére nyújtott lakbértámogatások felülvizsgálata a lakásbérbeadási rendelet szerint és a hiánypótlások elvégzése, valamint az Önkormányzat és a Közfeladatellátó egyeztetése alapján kialakított ütemterv szerint a költségelvű és piaci lakbérek felülvizsgálata legkésőbb tárgy év december 20. napjáig.
      3. A szociális lakbér alapú bérleti díj alkalmazásával bérbeadott lakások következő évi lakbér összegének a lakásgazdálkodási informatikai felületen való átállítása legkésőbb tárgyi év december 23. napjáig.
      4. A lakbérközlés elvégzése a teljes bérlői és használói kört érintően a következő év január 31. napjáig a felügyeleti főosztály ellenőrzése mellett.
      5. Elköltöző bérlőktől/használóktól a bérlemény átvétele jegyzőkönyvvel, illetve új bérlőnek jegyzőkönyvvel történő átadása, mely jegyzőkönyv minősíti a lakás állapotát, beleértve a lakásberendezési- és felszerelési tárgyakat is, továbbá a lakásberendezések leltár szerinti ellenőrzése, illetve lakás átadásakor átadó leltár készítése. A birtokátruházásról szóló jegyzőkönyv egy példányának, valamint azok alapjául szolgáló dokumentumok egy példányának 5 munkanapon belüli elektronikus formában történő megküldése az Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Főosztály Lakásgazdálkodási Osztály vezetőjének, valamint a Pénzügyi, Számviteli és Vagyonnyilvántartási Főosztály Számlázási és Adóbevallási Osztály részére.
      6. A birtokátruházásról szóló jegyzőkönyvben a Közfeladat-ellátó nyilatkozik a távozó bérlő költségére (az óvadék terhére) elvégzendő javítási munkákról, amelyekre a rendeltetésszerű használathoz, illetve a birtokba adásnak megfelelő állapot helyreállításához szükség van, ideértve a távozó bérlő által esetlegesen felhalmozott közüzemi tartozásokat is.
      7. Bérlő/használó változás, illetve lakás megüresedés közlése a közüzemi szolgáltató cégekkel, ennek elmaradása esetén – amennyiben a közüzemi szolgáltató cég a mérőórát leszereli –, a mérőóra visszahelyezése a Közfeladat-ellátó költségén, kivétel a kiköltözött bérlő által felhalmozott és ki nem fizetett közüzemi tartozásból adódó mérőóra leszerelése.
      8. A közműszolgáltatók felé történő mérőóra átíráshoz- új lakó részére-, a szolgáltató által kiadandó engedélyekhez szükséges tulajdonosi hozzájárulás beszerzése a Közfeladat-ellátó feladata.
      9. Bérlő/használó elhalálozása esetén az Önkormányzat értesítése. A lakás megüresedése esetén az elhunyt volt bérlők/használók esetében az ügyben eljáró helyi önkormányzat hagyatéki előadójának megkeresése, illetve – ha a hagyatéki eljárás jegyzői szakaszának lezárulását követően közjegyzői eljárás indul – a közjegyzői eljárás során az illetékes közjegyző megkeresése és a volt bérlők/használók által esetlegesen felhalmozott bérleti/használati díjhátralék vagy túlfizetés haláluk napjáig terjedően hitelezői igényként/hagyatéki elemként történő bejelentése.

A lakásbérleti szerződés bármilyen okból történő megszűnését követő legkésőbb 10 munkanapon belül, Közfeladat-ellátó a mérőórák átírását megkezdi.

A hagyatéki eljárás jogerős lezárultáról szerzett hivatalos tudomásszerzést követő 10 munkanapon belül Közfeladat-ellátó felhívja az örököst, hogy az legkésőbb az erre irányuló felhívásáról való tudomásszerzést követő 60 napon belül az ingóságokat a lakásból szállítsa el. A Magyar Állam általi öröklés esetének kivételével, amennyiben az örökös az ingóságokat határidőben nem szállítja el, azokat az örökös felhívását követően, a Közfeladat-ellátó értékesíti, vagy hulladékként elhelyezi.

* + - 1. A társasházban lévő lakások esetében a bérbeadót/tulajdonost terhelő kötelezettségek teljesítése, szükség szerint kapcsolattartás a tulajdonostársakkal, az ingatlan képviselőjével, valamint a szabályszerűen összehívott társasházi közgyűléseken az Önkormányzat meghatalmazottjaként és képviseletében történő részvétel. A közös költség megfizetése és tovább számlázása az Önkormányzat felé. A társasházi közgyűléseken az Önkormányzat meghatalmazottjaként és képviseletében résztvevő Közfeladat-ellátó feladataira az I. Vagyongazdálkodási közfeladatok 1. számú melléklet 1.1.1.3. pontjában meghatározottak az irányadók.
      2. Az önálló rendeltetési egység bérbe/használatba adását, valamint értékesítését megelőzően az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti tanúsítvány készítése.
      3. bérlő/használó lakbér-és külön szolgáltatási díjtartozás mentességének igazolása az Önkormányzat kérésére.
    1. *Ingatlanhoz, lakásokhoz kapcsolódó műszaki, karbantartási, javítási és ellenőrzési feladatok elvégzése*
       1. Jogszabályból vagy lakásbérleti szerződésből eredően az ingatlanok központi berendezéseinek és rendszereinek (elektromos hálózat, fűtési rendszerek, használati melegvíztermelő berendezések stb.) bérbeadót terhelő üzemeltetési-, hibaelhárítási-, javítási- és karbantartási feladatainak elvégzése, az Önkormányzat által engedélyezett módon.
       2. Közfeladat-ellátó fogadja a rendkívüli események bejelentését és szükség szerint intézkedik az Önkormányzat egyidejű értesítése mellett.
       3. Évente egy alkalommal teljes körű, ezen felül az Önkormányzat felkérése szerint esetenkénti ellenőrzés végzése, a helyszínen jegyzőkönyv felvétele (melyet a bérlő is aláír). Az éves bérlemény ellenőrzések ütemezését a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységnek meg küldi, az ellenőrzéseken a felügyelet szervezeti egység szükség szerint részt vesz. A jegyzőkönyv egy példányának megküldése az Önkormányzatnak, elektronikus úton, szükséges esetben, az Önkormányzat kérésére, papír alapon is. Az ellenőrzések tapasztalatairól írásos tájékoztatás az Önkormányzat részére. Indokolt esetben az Önkormányzat egyidejű tájékoztatása mellett intézkedés kezdeményezése.

Bérleményellenőrzés alkalmával annak ellenőrzése, hogy

* a bérlők a bérleményeket saját maguk használják-e, ennek során – a lakásban tartózkodók együttműködése estén – a személyi okmányok ellenőrzése,
* a bérlő a bérleményt életvitelszerűen lakja,
* a bérleti szerződésben meghatározott célra és rendeltetésszerűen használja,
* teljesíti-e a bérlőt terhelő fenntartási, karbantartási kötelezettségét,
* a bérleményben eszközölt-e olyan jellegű felújítási munkálatokat, amelyek az Önkormányzat hozzájárulását igényelnék.
* A 4.1.1.10. alapján felvett átadóleltár szerinti berendezési, felszerelési tárgyak ellenőrzése.
  + - 1. A biztonságos és rendeltetésszerű használat biztosítása érdekében szükséges hibaelhárítási-, karbantartási- és javítási- munkák felmérése, tervezése, szükséges beszerzések előkészítése és a feladatok elvégzése az Önkormányzat által a következőkben részletezett engedélyezett módon, továbbá a (köz)beszerzési eljárások alapján tervezetten megvalósítandó feladatok és helyszínek előzetes egyeztetése az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységével.

Az egyeztetés alapján kialakuló szükséges feladatok listáját a kapcsolódó ütemezéssel az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége jóváhagyásával ellátva megküldi Közfeladat-ellátónak. Közfeladat-ellátó a végrehajtás megtörténtéről havonta az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége részére tájékoztatást küld.

Közfeladat-ellátó az általa lefolytatott beszerzési eljárások esetében **nettó 3 000 000 Ft, azaz hárommillió forint értékhatárig** saját hatáskörben az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége bevonása nélkül, **ezen értékhatár felett** – **ide nem értve a megvalósítási megállapodás és engedélyokirat alapján elvégzendőmunkákat érintő (köz)beszerzési eljárásokat** – szintén saját hatáskörben jogosult közreműködők igénybevételére azzal, hogy ezen esetben a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása előtt Közfeladat-ellátó a (köz)beszerzési kiírásra (felhívás és teljes műszaki dokumentáció, beleértve ebbe az árazott és árazatlan költségvetést), illetve az alapján megkötendő (köz)beszerzési szerződéstervezetre vonatkozóan a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása előtt köteles megkérni az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének előzetes, írásbeli engedélyét.

A közfeladat-ellátó által elektronikus formában megküldött engedélyezés megkérésének kézhezvételétől és az esetleges hiánypótlás **megküldésétől számított 5 munkanapon belül** az Önkormányzat megküldi az eljárás jóváhagyására vagy hiánypótlására vonatkozó döntését, amelynek kézhezvételét követően, az abban foglaltak átvezetése után a (köz)beszerzési eljárás megindítható. Amennyiben az Önkormányzat szakmai felügyletet ellátó szervezeti egysége jóváhagyása vagy hiánypótlási felhívása az eredeti dokumentáció megküldéstől számított 5. munkanap végéig nem érkezik vissza Közfeladat-ellátóhoz, úgy az eljárás a megküldött dokumentáció szerint jóváhagyottnak tekintendő és megindítható.

Közfeladat-ellátó a közbeszerzési eljárás lezárultát követően tájékoztatja az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységét az eljárás eredményéről, majd a szerződéskötésről.

Fenti egyeztetési és jóváhagyási eljárásrend alól kivétel a vis maior miatt szükségessé váló vagy egyéb okból halaszthatatlan feladatellátás. E feladatok elvégzésérőI Közfeladat-ellátó haladéktalanul tájékoztatja az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységét.

* + - 1. A lakóépületek és nyugdíjasházak tekintetében a kis értékű tárgyi eszközökért, tartozékokért felelős személy kijelölése, aki felügyeli az eszközök meglétét és évente tájékoztatja az Önkormányzatot a változásokról.
      2. A lakóépületekben gondnoksági feladatok ellátása.
    1. *Ingatlanokhoz kapcsolódó közüzemi-, energetikai feladatok ellátása*
       1. A központi közműhálózat üzemeltetése, kapcsolattartás a közmű cégekkel.
       2. Közüzemi és közszolgáltatási szerződések megkötése és nyilvántartása, az esetleges módosítások kezdeményezése, a teljesítés ellenőrzése.
       3. Az üres lakások beérkezett közüzemi számláinak ellenőrzése, kifizetése és tovább számlázása az Önkormányzat felé. Közfeladat-ellátó biztosítja, hogy az üres lakásokban minden közműszolgáltatás elérhető legyen. Amennyiben a megüresedett lakásban valamely közműszolgáltatás korlátozva lett, haladéktalanul intézkedik a közműszolgáltatónál a szükséges intézkedések megtételéről a visszakapcsolás iránt. Amennyiben Közfeladat-ellátó ezen tevékenységével kapcsolatos akadályba ütközik, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységet.
       4. Szemétszállítás megszervezése azokon az Önkormányzati tulajdonú ingatlanokon, ahol a bérlő a Közfeladat-ellátó felé szemétszállítási külön szolgáltatási díjat fizet. A szemétszállítással kapcsolatosan ellenőrzést végez, hogy annak mértéke elegendő-e, amennyiben változás szükségeltetik, tájékoztatást nyújt a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység felé és az egyeztetés alapján kéri a szemétszállítást végző cégtől a változást.
    2. *Ingatlanokkal kapcsolatos takarítási, gondozási* és őrzési (távfelügyeleti) *feladatok elvégzése*
       1. A lakóépületek közös használatú területeinek tisztántartása, heti egyszeri lemosása, szemétledobók működésének biztosítása, szeméttároló edények szükség szerinti cseréje, szükség szerinti fertőtlenítése.
       2. Közfeladat-ellátó gondoskodik a negyed- és félévenkénti irtási feladatokról, továbbá szükség szerint rovar- és rágcsáló irtást végeztet.
       3. Az ingatlanhoz tartozó járdák takarítása, télen szükség szerinti hó-, jég- csúszásmentesítése.
       4. Az ingatlanhoz tartozó füves területek és a növényzet gondozása, évi 3-4 alkalommal a fű lenyírása, sövények, bokrok, fák szükség szerinti nyesése, kaszálék és nyesedék összeszedése, elszállítása. A szükségessé váló további munkák az Önkormányzat előzetes egyedi engedélyével történhetnek.
       5. A biztonságos és rendeltetésszerű használat biztosítása érdekében szükséges takarítási, gondozási és őrzési (távfelügyeleti) feladatok felmérése, tervezése, szükséges beszerzések előkészítése és a feladatok elvégzése az Önkormányzat által a következőkben részletezett/engedélyezett módon zajlik, továbbá a (köz)beszerzési eljárások alapján tervezetten megvalósítandó feladatok és helyszínek előzetes egyeztetése az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységével.

Az egyeztetés alapján kialakuló szükséges feladatok listáját a kapcsolódó ütemezéssel az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége jóváhagyásával ellátva megküldi Közfeladat-ellátónak. Közfeladat-ellátó a végrehajtás megtörténtéről havonta az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége részére tájékoztatást küld.

Közfeladat-ellátó nettó 1 000 000 Ft, azaz egymillió forint értékhatárig saját hatáskörben, az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége bevonása nélkül, ezen értékhatár felett – ide nem értve a megvalósítási megállapodás és engedélyokirat alapján elvégzendő munkákat érintő (köz)beszerzési eljárásokat – szintén saját hatáskörben jogosult közreműködők igénybevételére azzal, hogy ezen esetben a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása előtt Közfeladat-ellátó a (köz)beszerzési kiírásra (felhívás és teljes műszaki dokumentáció, beleértve ebbe az árazott és árazatlan költségvetést), illetve az alapján megkötendő (köz)beszerzési szerződésre vonatkozóan köteles megkérni az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének előzetes, írásbeli engedélyét.

A közfeladat-ellátó által elektronikus formában megküldött engedélyezés megkérésének kézhezvételétől és az esetleges hiánypótlás megküldésétől számított 5 munkanapon belül az Önkormányzat megküldi az eljárás jóváhagyására vagy hiánypótlására vonatkozó döntését, amelynek kézhezvételét követően, az abban foglaltak átvezetése után a (köz)beszerzési eljárás megindítható.

.

Amennyiben az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egysége jóváhagyása vagy hiánypótlási felhívása az eredeti dokumentáció megküldésétőI számított 5. munkanap végéig nem érkezik vissza Közfeladat-ellátóhoz, úgy az eljárás a megküldött dokumentáció szerint jóváhagyottnak tekintendő és megindítható. Közfeladat-ellátó a közbeszerzési eljárás lezárultát követően tájékoztatja az Önkormányzat szakmai\_feIügyeletet ellátó szervezeti egységét az eljárás eredményérőI, majd a szerződéskötésrőI.

Fenti egyeztetési és jóváhagyási eljárásrend alól kivétel a vis maior miatt szükségessé váló vagy egyéb okból halaszthatatlan feladatellátás. E feladatok elvégzésérőI Közfeladat-ellátó haladéktalanul tájékoztatja az Önkormányzat szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységét.

* + - 1. Közfeladat-ellátó az életveszélyes helyzet kialakulása, illetve a rendeltetésszerű használatot súlyosan akadályozó hibák esetén saját hatáskörben intézkedik annak megszüntetésére és egyidejűleg az Önkormányzatot tájékoztatja. A költségeket jogosult a havi elszámolása során érvényesíteni.
      2. Az üres lakások kulcsainak őrzése, ezen lakások rendszeres (legalább negyed évente történő) ellenőrzése, szellőztetése, szükség szerinti javítási- karbantartási- takarítási feladatok ellátása, önkényes lakásfoglalókról Önkormányzat haladéktalan tájékoztatása. A lakott lakások esetében - szigorúan vezetett kulcsnyilvántartás alapján - egy db kulcs őrzése, szükség esetén, dokumentáltan, kiadása.
      3. A karbantartási feladatok nyilvántartása (Karbantartási terv) ingatlanonként, időpont vagy időintervallum szerint, arról a szakmai felügyeletet ellátó szerv tájékoztatása.
      4. Az ingatlanok élőerős őrzése vagy távfelügyeleti védelme az Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Főosztálya által meghatározottak és egyeztetettek szerint.
      5. A közreműködők által elvégzett szolgáltatások szakértői ellenőrzése.
      6. Az Önkormányzat tulajdonában álló épületekben lévő felvonók folyamatos működési feltételeinek megszervezése (lift távfelügyelet), gondoskodás az esetleges mentések végrehajtásáról, vizsgázott személy biztosításával.
    1. *Ingatlanokhoz kapcsolódó biztosítási-, munka- és tűzvédelmi- feladatok elvégzése*
       1. Közfeladat-ellátó az Önkormányzat nevében megköti a biztosítási szerződéseket, befizeti a biztosítás díjait és azokat érvényesíti az Önkormányzat felé, bonyolítja az esetleges biztosítási eljárásokat – vagy közreműködik azokban, amennyiben a biztosító a tulajdonos részéről kér aláírást -. A folyamatos és rendeltetésszerű működtetés biztosítása érdekében a bérlői biztosításkötések esetében, amennyiben a biztosítási kár helyreállítását a Bérlő fizette meg a vállalkozónak, arra vonatkozó nyilatkozat kiállítása, hogy a biztosító a kártérítési összeget közvetlenül a bérlőnek fizesse meg. A nyilatkozat kiállítására vonatkozó feladat az ingatlan birtokbaadásának napjától hatályos. A nyilatkozat kiadása a Bérlő részére a Szociálpolitikai Főosztállyal történt előzetes írásos egyeztetést követően történhet meg, amennyiben a biztosító nem a tulajdonost hívja fel nyilatkozattételre.
       2. Munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása.
    2. *Nővérügyelet ellátása*
       1. Folyamatos nővérügyelet ellátása nyugdíjasházanként egy fővel.
       2. Bérlő egészségi és mentális állapotváltozásának észlelése esetén a szervezeti felettes tájékoztatása, aki értesíti az Önkormányzatot a szükséges intézkedések megtétele céljából. Kapcsolattartás a hozzátartozókkal, a kezelőorvossal, a háziorvossal, a házi gondozó szolgálat ápolóival, az ideiglenes gondnokkal, szociális munkással stb.
       3. Nővérhívó rendszer működtetése, a rendszeren történő, vagy személyes megkeresés esetében segítséget kérő Bérlő állapotának felmérése, a szakmailag szükséges intézkedések megtétele.
       4. Indokolt esetben orvos, mentő kihívása. Gondnok távollétében jelentkező esetleges műszaki problémák jelentése a szervezeti felettesnek, munkaidőn túl pedig jelzés az üzemeltető központi telefonszámára.
       5. Kérésre alkalomszerűen vérnyomás ellenőrzése.
       6. Kérésre alkalomszerűen vércukorszint mérés segítése.
       7. A Bérlő elhalálozása esetén a szervezeti felettes, az Önkormányzat és hozzátartozók értesítése.

###### 4.2. **adatkezelésre vonatkozó rendelkezések**

BFVK a lakáscélú ingatlanüzemeltetés kapcsán adatfeldolgozóként (továbbiakban jelen cím alatt: BFVK / Adatfeldolgozó) jár el az alábbiak szerint.

(1) A BFVK az ingatlanüzemeltetés kapcsán az alábbi, személyes adatok kezelésével járó tevékenységeket látja el:

* a Hivatal által megküldött bérleti szerződések alapján a BFVK munkatársai végzik a lakások bérlő részére történő átadását, valamint kiköltözéskor a lakás átvételét;
* bérleti (használati) díjakat, valamint a közvetített szolgáltatások díjait számlázza és beszedi;
* elvégzi a szociális helyzet alapján bérbe adott lakások bérlői részére nyújtott lakbértámogatások éves felülvizsgálatát és a következő évi lakbérek átállítását az Önkormányzat informatikai rendszerében, valamint ellátja a lakbérközléssel kapcsolatos feladatokat a felügyeleti főosztály ellenőrzése mellett,
* számla adatokat tart nyilván számlakibocsátás érdekében, valamint számlakorrekciót hajt végre;
* amennyiben a bérlő folyószámláján túlfizetés mutatkozik a visszautalásról intézkedik
* bérlő halála esetén végzi a hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézést, ennek keretein belül folyószámla rendezést végez, a kerülettel kapcsolatot tart, a hagyatéki eljárás menetéről rendszeresen tájékoztatást kér, a hagyatéki végzés alapján a szükséges intézkedések megteszi

Az adatfeldolgozói tevékenységgel érintettek kategóriái:

* bérlő és használó, valamint a vele együttköltöző, illetve együttlakó családtag vagy egyéb személy

Az adatfeldolgozói feladatok ellátáshoz a BFVK részére az alábbi személyes adatok kerülnek továbbításra:

az érintett

- neve,

- születési neve,

- születési helye és ideje,

- anyja neve,

- személyazonosító igazolvány száma,

- korábbi lakcíme [(lakóhelye vagy tartózkodási helye), ha ő új bérlő],

- bankszámlaszáma,

- egyéb elérhetőségei (telefon, e-mail),

- vagyoni, jövedelmi helyzetére vonatkozó adat,

- munkahelyére vonatkozó adat (szolgálati jelleggel történő bérbeadás esetén, a fentiekben meghatározott személyes adatokon túl).

(2) Adatfeldolgozó az Önkormányzat, mint adatkezelő (továbbiakban jelen cím alatt: Adatkezelő) által átadott személyes adatokat, vagy a lakásüzemeltetéssel kapcsolatban tudomására jutott egyéb személyes adatokat kizárólag az (1). pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez használhatja fel. Az adatkezelés céljának és eszközének meghatározására, továbbá a közüzemi szolgáltatók részére történő továbbításra Adatfeldolgozó nem jogosult.

(3) Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag Adatkezelő rendelkezései szerint, célhoz kötötten, a cél megvalósulásához szükséges mértékben, jelen szerződés rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet. Adatfeldolgozó a személyes adatokhoz hozzáférést a személyes adatok feldolgozására fel nem jogosított személyek számára nem biztosíthat.

(4) Adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, továbbá köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Adatfeldolgozó gondoskodik a GDPR 32. cikk adatkezelés biztonságára vonatkozó rendelkezéseinek teljesítéséről. Adatfeldolgozó a jogszabályi megfelelőséget Adatkezelő kérésére bizonyítani köteles. Adatfeldolgozó az adatokat megfelelő intézkedésekkel köteles védeni, különösen a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, jogosulatlan közlés, vagy jogosulatlan hozzáférés ellen.

(5) Adatfeldolgozó vállalja, hogy az adatfeldolgozás során fellépő adatvédelmi incidensekről való tudomásszerzést követően, a GDPR 33. cikk (3) bekezdésében foglalt tartalommal jelentést készít és indokolatlan késedelem nélkül elektronikus úton Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének megküldi.

(6) Adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy alkalmazottai, valamint mindazok, akik feladatkörük alapján jelen szerződés teljesítése kapcsán a személyes adathoz hozzáférhetnek, betartsák az adatvédelmi jogszabályok előírásait. Adatfeldolgozó a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja azt, hogy a személyes adatok feldolgozására feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak. Az eredeti titoktartási nyilatkozatot Adatfeldolgozó megőrzi és kérésre Adatkezelő részére bemutatja.

A titoktartási kötelezettség Feleket a Megállapodás teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül terheli. A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetve az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését ― az egyéb felelősségén túl ― azt a Felet terhelik, akinek a jogosulatlan nyilvánosságra hozatal tekintetében felelőssége fennáll.

(7) Adatfeldolgozó az érintetti joggyakorlás érvényesítése érdekében köteles együttműködni Adatkezelővel, írásbeli kérése alapján.

Amennyiben az érintett tájékoztatást kér az Adatkezelőtől vagy Adatfeldolgozótól a személyes adatai kezeléséről, a tájékoztatást minden esetben az Adatkezelő köteles megadni. Az Adatfeldolgozó köteles a hozzá beérkezett kérelmet haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül továbbítani Adatkezelő részére.

(8) Adatfeldolgozó a végrehajtott adatfeldolgozási műveleteket követően a szükségtelenné vált személyes adatok helyreállíthatatlan módon történő törléséről gondoskodni köteles. A törlés végrehajtásáról adattörlési jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek egy példányát Adatkezelő részére megküldi.

(9) Adatkezelő kérése alapján végrehajtott adatfeldolgozási műveletekről Adatfeldolgozó, Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely Adatkezelő jogszabályban előírt kötelezettségei teljesítésének igazolásához szükséges.

(10) Adatkezelő kérése alapján végrehajtott adatfeldolgozási műveletek tekintetében, igény esetén, Adatfeldolgozó együttműködik Adatkezelővel, tevékenységének harmadik fél általi auditálásánál.

(11) Felek jelen szerződés teljesítése során kötelesek egymást haladéktalanul telefonos úton és egyidejűleg írásban (e-mail útján) is tájékoztatni minden olyan körülményről, amely az adatfeldolgozás eredményességét vagy teljesítését késlelteti, vagy akadályozza. Az értesítés elmulasztásából eredő következményekért a mulasztó Fél felelős.

(12) Az adatfeldolgozási tevékenység végzése a jelen szerződés időbeli hatályáig történik.

Az adatfeldolgozói tevékenység bármely okból történő megszűnése esetén az Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelő érdekében a Szerződés alapján kezelt személyes adatokat, valamennyi elérési pontjáról, papír alapú-, és elektronikus adattárolókról, adathordozókról az Adatkezelő utasításától függően, és külön díjazás nélkül:

* + - igazoltan, maradéktalanul és helyreállíthatatlanul törölni (anonimizálni)/megsemmisíteni, vagy
    - az Adatkezelőnek visszaszolgáltatni és a személyes adatokról készített másolatokat, elektronikusan rögzített adatokat törölni, vagy
    - az Adatkezelő által kijelölt harmadik félnek átadni és a Személyes Adatokról készített másolatokat, elektronikusan rögzített adatokat törölni.

(13) Adatfeldolgozó Adatkezelő kérésére írásban is megerősíti, ha a személyes adatok törlésére/megsemmisítésére vagy visszaszolgáltatására/átadására sor került. Törlés esetén a törlést Adatfeldolgozó az Adatkezelő utasításai szerint köteles dokumentálni (törlési jegyzőkönyv).

(14) Adatfeldolgozó a szerződés teljesítése során további adatfeldolgozót akkor vehet igénybe, amennyiben erre az Adatkezelő előzetesen írásban eseti vagy általános felhatalmazást adott. Adatfeldolgozó a jogosan igénybe vett további adatfeldolgozó(k) tevékenységéért úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna. Jogosulatlanul igénybe vett további adatfeldolgozó(k) esetén felelős minden olyan kárért, amely a további adatfeldolgozó(k) jogosultalan igénybevétele nélkül nem következett volna be.