

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. FOGALMAK	2
2. MEGBÍZÁSI DÍJ ÉS DÍJAZÁS.....	3
3. A MEGBÍZÁSI DÍJ ESEDÉKESÉGE, SZÁMLA KIFOGÁSOLÁSA, FIZETÉSI KÉSEDELEM	4
4. A MEGBÍZÁS LÉTREJÖTTE, A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	5
4.1. Ajánlattételi szakasz.....	5
4.2. Szerződés létrejötte.....	6
4.3. Konzultációs szolgáltatás feltételei	6
4.4. A szerződés teljesítésének további feltételei.....	7
4.5. Az elkészült dokumentumon kérhető változtatás	7
4.6. Tanácsadási tevékenységgel kapcsolatos kikötések	8
4.7. Adatvédelmi tisztviselői (DPO) szolgáltatással kapcsolatos további rendelkezések	8
4.8. Szerződésátruházás	10
5. KAPCSOLATTARTÁS.....	10
6. A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS IDŐBELI HATÁLYA, MEGSZÚNÉS	11
Rendes felmondás.....	11
Rendkívüli felmondás	11
Elszámolás.....	12
7. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	12
8. FELELŐSSÉG KORLÁTOZÁS.....	12
<i>Megbízott korlátozott felelőssége</i>	12
<i>Megbízó felelőssége</i>	13
9. REFERENCIA SZABÁLYOK	13
A weboldalon történő megjelenítés szabályai.....	13
Egyéb felhasználás.....	14
10. HATÁLY, ALKALMAZANDÓ JOG.....	14

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen **Általános Szerződési Feltételek** (a továbbiakban: „**ÁSZF**”) hatálya **dr. Angelmayer-Szép Bernadett egyéni vállalkozó** (székhelye: 1134 Budapest, Szabolcs utca 3/a. 3. em. 1.; nyilvántartó hatóság: NAV; nyilvántartási szám: 57838887; adószám: 59794082-1-41; statisztikai számjel: 59794082-8211-231-01; Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara tagja: BU59794082; a továbbiakban: „**ASZB**” vagy „**Megbízott**”) és a vele szerződéses jogviszonyba kerülő fél (a továbbiakban: „**Megbízó**”) a Megbízott által nyújtott mindenkor szolgáltatások tárgyában folytatott szerződéskötést megelőző tárgyalásokra, önálló konzultációkra, a megbízási szerződés megkötésének folyamatára, a szerződés megkötésére és teljesítésére, a szerződésszegő magatartásokra, illetve a szerződés megszűnésével kapcsolatos szabályokra terjed ki, függetlenül a megbízási szerződés időbeli hatályától (*eseti vagy tartós megbízás*).

Megbízott Fogyasztók részére nem nyújt szolgáltatást. Megbízott magatartási kódexnek nem vetette alá magát. Megbízott ügyfélfogadásra nyitva álló irodával nem rendelkezik, elsősorban távolról, online - kivételesen, a Megbízóval történő előzetes egyeztetést követően, a Megbízó irodájában, személyesen eljárva - nyújtja szolgáltatásait.

Megbízott internetes weboldalán (jelenleg www.compactszolg.hu) nincs lehetőség Szolgáltatás közvetlen és automatikus megrendelésére, Megbízott árajánlatot, majd az árajánlat elfogadását követően, szerződéstervezetet küld az ajánlatkérőnek.

Az elektronikus úton (pl. e-mail), valamint a szóban (pl. telefonon) zajló kommunikáció, előzetes egyeztetés egyik fél részéről sem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget, és a megkeresőnek (levélírónak, hívó félnek), ajánlatkérőnek nem keletkezik joga a szerződéskötést megelőző egyeztetések alapján bármely feladatvégzés, szolgáltatás nyújtás teljesítésének a követelésére, kivéve az önállóan megvásárolt Konzultációs szolgáltatást.

1. FOGALMAK

A jelen ÁSZF alkalmazásában az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

1.1. *Aláírás*: Aláírás alatt kell érteni a papír alapú dokumentum kézzel történő aláírását, valamint a szerződés elektronikus példányának az elektronikus aláírását. A megbízási szerződést írásba foglaltnak kell tekinteni akkor is, ha mindegyik fél a másik félnek szánt példányt írja alá és adja át (személyesen, postai vagy elektronikus úton). Ugyanez irányadó az elektronikus aláírással ellátott elektronikus okirati formában megküldött Megbízási szerződésre is.

1.2. *Felek*: A Megbízó(k) és a Megbízott együttesen;

1.3. *Konzultáció*: A Megbízott által önálló szolgáltatásként elérhető Szolgáltatás, melynek célja a vállalkozás működése kapcsán felmerülő adatvédelmi kérdések átbeszélése és tanácsadás legfeljebb 1 óra időtartamban, legfeljebb három előzetesen megküldött kérdés erejéig. Konzultációra elsődlegesen online, videóhívás formájában, kivételesen, egyedi egyeztetés alapján, telefonhívás formájában kerülhet sor;

1.4. *Megbízott*: dr. Angelmayer-Szép Bernadett egyéni vállalkozó;

1.5. *Megbízó(k)*: Megbízást adó jogi személy(ek) vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet(ek), egyéni vállalkozó, egyéni cég, vagy olyan természetes személy, aki szakmája, önálló foglalkozása keretében, vagy üzleti tevékenységével összefüggésben ad megbízást;

1.6. *Megbízási szerződés*: A Megbízó és a Megbízott között létrejött szerződés, amely legalább a megbízás tartalmát, tárgyát és idejét, a megbízási díjat, a teljesítési módját és határidejét tartalmazza. Megbízási szerződésnek minősül a keretszerződés terhére e-mailben adott és visszaigazolt egyedi megbízás vagy

feladatmeghatározás is; Megbízási szerződésnek minősül az is, ha a Felek korábbi szóbeli és rövid szöveges (pl. e-mail, sms) megállapodásait a teljesítésigazolás tartalmazza;

1.7. *Megbízási díj*: A Megbízott által nyújtott szolgáltatás teljes ellenértéke;

1.8. *Vállalkozás*: A természetes személy egyéni vállalkozó, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet - ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is -, aki, illetve amely önálló foglalkozásával vagy gazdasági tevékenységével összefüggő célok érdekében eljárva veszi igénybe a Megbízott szolgáltatásait;

1.9. *Adatvédelmi tanácsadás* alatt különösen a következőket kell érteni: A Megbízó(k) számára nyújtott tanácsadás, útmutatás és közreműködő segítségnyújtás az adatvédelmi stratégia és szervezeti tervezés területén, az adatvédelmi szempontok beépítése az üzleti folyamatok, az ületvitel, a szerződéskötési és működési gyakorlat (át)tervezése területén. Ide tartozik a belső adatvédelmi mechanizmusok felülvizsgálata, GAP elemzés, adatvédelmi tanácsadás (eseti és tartós jelleggel), adatkezelési tájékoztatók, belső szabályzatok összeállítása, adatkezelési dokumentációk, belső képzések, ismeretanyagok összeállítása a Megbízó egyedi igényei szerint. Egyebekben Adatvédelmi tanácsadásnak minősül minden olyan tevékenység, amelyet a Megbízott ezen megnevezés alatt végez a Megbízó(k) javára.

1.10. *Adatvédelmi tisztviselő (DPO) szolgáltatás* alatt kell érteni az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és az Infotv. szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásra vonatkozó Megbízási szerződést, azzal, hogy a Megbízott feladatait ki lehet egészíteni a GDPR-ban és az Infotv.-ben nem szereplő más feladatokkal is.

1.11. *Lemondási díj*: A Konzultációval kapcsolatos halasztás vagy lemondás késedelmes gyakorlása miatti általán kártérítési összeg, mely a Vállalkozást terheli;

1.12. *Fogyasztó*: A Ptk. szerinti fogyasztó, azaz a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körén kívül eljáró természetes személy;

1.13. *Üzletviteli tanácsadás*: Tanácsadás, útmutatás, és operatív segítségnyújtás az üzleti tevékenységhez: társasági stratégia és szervezeti tervezés, az üzleti folyamat (át)tervezése, szerződéskötési gyakorlat, elektronikus kereskedelem, marketing eszközök használata, minden további szolgáltatás, amit a Megbízott Üzletviteli tanácsadásként nyújt a Megbízónak;

1.14. *Szolgáltatás*: alatt kell érteni különösen, de nem kizárólagosan az Adatvédelmi tanácsadást, Adatvédelmi tisztviselő szolgáltatást és az Üzletviteli tanácsadást;

2. MEGBÍZÁSI DÍJ ÉS DÍJAZÁS

2.1. A Megbízási díj mértékét a Megbízási szerződés tartalmazza. A Megbízási díj a Felek megállapodásától függően óradíj alapon, fix összegben, átalánként vagy ezek kombinációjaként kerül meghatározásra és elszámolásra. A Megbízási díj a Megbízott által elvégzett munka teljes ellenértékét képezi.

2.2. Óradíjas elszámolás esetében az elszámolás legkisebb egysége 0,25 óra, azaz 15 perc.

2.3. Megbízott előlegre jogosult. Óradíj alkalmazása esetén a Megbízott jogosult a megbízás teljesítésének megkezdésekor a Megbízó(k)tól legalább 4 munkaóra után járó Megbízási díjnak megfelelő összegű előleget bekérni.

Amennyiben a díjazás nem munkaóra alapú, az előleg minimum a teljes díj 15%-a.

2.4. A Megbízott egyéb esetekben is jogosult a megbízás teljesítésének megkezdésekor a Megbízótól előleget bekérni, amennyiben az elvégzendő feladat bonyolultsága, vagy egyéb körülmény azt indokolja.

2.5. A Megbízott az előlegről a mindenkori számviteli szabályoknak megfelelő elektronikus számlát állít ki és küld meg/ad át a Megbízó(k)nak e-mail útján. Az előleggel a végszámlában történik az elszámolás.

2.6. **Tartós Megbízási szerződés** (határozatlan idejű vagy legalább 1 éves határozott időre szóló megbízási szerződés) esetén pénzügyi elszámolásra havi rendszerességgel kerül sor.

2.6.1. **Óradíjas elszámolás esetén** - tételes kimutatás alapján, amit a Megbízott a tárgyhónap utolsó munkanapján e-mailben megküldi a Megbízónak az általa megjelölt e-mail címre. A Megbízó **3 munkanapon belül** e-mailben visszaigazolja a kimutatást, vagy ugyanezen határidőben kérheti a kimutatás további részletezését. Amennyiben egyikre sem kerül sor, a kimutatás **elfogadottnak** minősül és a Megbízott jogosult elektronikus számlát kiállítani. A határidő elteltét követően a Megbízó nem jogosult a kimutatással szemben kifogással élni.

2.6.2. **Havi átalánydíjas elszámolás esetén** a megbízási díj tárgyhónapot követő 5. napig fizetendő a Megbízott elektronikus számlája alapján. A megbízási díj akkor is fizetendő, ha a Megbízó a havi időkeretet nem merítette ki és a Felek havi fix időkeretre kötöttek szerződést.

2.7. Eseti megbízás során

2.7.1. Aa óradíjas elszámolásban állapodtak meg a Felek, az elvégzett feladat(ok)ról a Megbízott tételes kimutatást készít és e-mailben elküldi a Megbízónak. A Megbízó 3 munkanapon belül e-mailben visszaigazolja a kimutatást, vagy ugyanezen határidőben kérheti a kimutatás további részletezését. Amennyiben egyikre sem kerül sor, a kimutatás elfogadottnak minősül és a Megbízott jogosult elektronikus számlát kiállítani. A határidő elteltét követően a Megbízó nem jogosult a kimutatással szemben kifogással élni.

2.7.2. Fix összegű díjazás esetén a megbízási díj (előleg fizetése esetén a fenmaradó rész) a teljesítést követő 5. naptári napig fizetendő a Megbízott elektronikus számlája ellenében.

2.8. Amennyiben a megbízás teljesítésével összefüggésben a Megbízottnak a Megbízó irodájába kell utaznia, a Megbízási szerződés eltérő rendelkezése hiányában - úgy az utazás és a személyes ott tartózkodás időtartamára a Megbízási szerződésben rögzített óradíj 100 %-a kerül a Megbízó felé kiszámlázásra. Amennyiben az elszámolás nem óradíj alapú, egyedileg kell megállapodni az utazás után járó költségtérítésben.

2.9. Felek az elszámolás tekintetében kölcsönösen **elfogadják az e-mail kommunikációt**, amennyiben arra a Megbízási szerződésben megjelölt e-mail kapcsolattartási címek alkalmazásával kerül sor. Felek az elszámolás körében kölcsönösen **elfogadják továbbá a papír alapon aláírt okirat (pl. teljesítésigazolás) elektronikus okirattá alakított, és egymásnak e-mailben megküldött másolatát is.**

2.10. Megbízó az elektronikus számla kiállítást kifejezetten elfogadja, a Megbízott által kiállított és megküldött számlával szemben annak elektronikus számla volta miatt kifogás nem emel.

3. A MEGBÍZÁSI DÍJ ESEDÉKESSÉGE, SZÁMLA KIFOGÁSOLÁSA, FIZETÉSI KÉSEDELEM

3.1. A Megbízott jogosult elektronikus számlát kiállítani. Az elektronikus számla a Megbízó által megadott e-mail címre kerül kézbesítésre. Az ellenkező bizonyításáig vélelmezni kell, hogy a Megbízó által megadott e-mail címre kézbesített elektronikus számlát a Megbízó vagy annak arra jogosult képviselői vagy munkavállalói az elektronikus számla elküldése napján kézhez vették.

3.2. Megbízott nyilatkozik, hogy az Áfa tv. szerinti alanyi adómentességet választotta, melyre tekintettel a díjakról kiállított számlá(k)ban általános forgalmi adó nem kerül felszámításra.

3.3. A Megbízási díj esedékességét, illetve a Megbízási díj megfizetésének módját a Megbízási szerződés tartalmazza. Ennek hiányában a Megbízási díj a megbízás Megbízott általi maradéktalan teljesítését követő 5 naptári napon belül esedékes.

3.4. Amennyiben a Megbízási szerződés a jelen ÁSZF-ben foglaltak szerint felmondásra kerül, úgy a Megbízott a Megbízási szerződés megszűnése napjáig járó, arányos Megbízási díjra jogosult.

3.5. A Megbízó a Megbízási díj tárgyában kiállított számla kézhezvételét követő legkésőbb 3 (három) naptári napon belül köteles a Megbízott számlájának tartalmát ellenőrizni. A határidő elmulasztása esetén a Megbízó nem jogosult a számlával vagy a Megbízott teljesítésével szemben kifogással élni.

3.6. Amennyiben a Megbízó a Megbízási díjat részben vagy egészben előlegezni köteles és a Megbízó ezen kötelezettségének teljesítésével 3 munkanapot meghaladó késedelembe esik, úgy a felek között létrejött szerződést a megkötés napjára visszamenőleges hatállyal felbontottnak kell tekinteni, a Megbízott a megbízást nem köteles teljesíteni.

3.7. Tartós Megbízási szerződéses jogviszony (*határozatlan idejű vagy legalább 1 éves határozott időre szóló megbízási szerződés*) és teljesítése esetében, amennyiben a Megbízó a tárgydőszakra eső Megbízási díj megfizetésével 5 (öt) naptári napot meghaladó késedelembe esik, úgy a Megbízott a megbízást – ideértve a folyamatban lévő megbízásokat is – nem köteles ellátni és mentesül a megbízás el nem látásából eredően a Megbízottat ért kárért fennálló felelősség alól.

3.8. A Megbízó fizetési késedelme esetén a Megbízottat késedelmi kamat illeti meg. A késedelmi kamat mértéke a késedelem első napján hatályos jegybanki alapkamat 8%-al, azaz nyolc százalékkal növelt mértéke a késedelem teljes idejére. A Megbízott a késedelem első napjától a kifizetés napjáig jogosult a késedelmi kamatra.

3.9. A Megbízott jogosult továbbá érvényesíteni a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény szerinti 40 eurónak megfelelő forintösszegű behajtási költségátalányt.

4. A MEGBÍZÁS LÉTREJÖTTE, A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

4.1. Ajánlattételi szakasz

Ajánlatot kérni a weboldalon található űrlap kitöltésével és beküldésével vagy e-mailben az iroda@compactszolg.hu e-mail címen lehet (ajánlatkérő).

Ha az ajánlatkérő beérkezését követő 48 órán belül Megbízott felveszi a kapcsolatot az ajánlatkérővel, előzetesen egyeztetik a további részleteket (ehhez adott esetben egy előzetes kérdőívet kell kitölteni), a Megbízott további 48 órán belül küldi meg szerződéses ajánlatát („ajánlat”).

Megbízott felhívja a figyelmet, hogy **nem tartozik ajánlattételi kötelezettséggel**, saját maga jogosult eldönteni, hogy mely esetekben küld ajánlatot és mikor nem. Ha 48 órán belül nem veszi fel az ajánlatkérővel a kapcsolatot, úgy kell tekinteni, hogy nem kíván ajánlatot adni.

Az ajánlat az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott információk alapján készül el és e-mailben kerül megküldésre. Az ajánlat tartalmazza a díjazási, teljesítési feltételeket, az ajánlat részét és mellékletét képezi jelen ÁSZF is.

Eltérő rendelkezés hiányában, az ajánlat a kiküldéstől számított **15 naptári napig érvényes (ajánlati kötöttség)**, amennyiben az ajánlat elfogadására ezen határidőben nem kerül sor, az ajánlat érvényét és hatályát veszti.

4.2. Szerződés létrejötte

A szolgáltatás igénybevételének feltétele a szerződéskötés. Az elfogadott ajánlatot követően Megbízott megküldi Megbízó részére a szerződés tervezetét e-mailben. Megbízónak 5 munkanap áll rendelkezésére, hogy a szerződés tervezettel kapcsolatos észrevételeit Megbízottnak e-mailben (iroda@compactszolg.hu) megküldje, vagy a szerződés tervezetét aláírja. Észrevételezés esetén Felek egyeztetését követően kerülhet sor a szerződés aláírására. A szerződés a Felek aláírásával jön létre, eltérő időpontban történő aláírás esetén, az utolsó aláírás napján.

Amennyiben a Megbízó a Megbízási díjat részben vagy egészben előlegezni köteles és a Megbízó ezen kötelezettségének teljesítésével 3 munkanapot meghaladó késedelembe esik, úgy a felek között létrejött szerződést a megkötés napjára visszamenőleges hatállyal felbontottnak kell tekinteni, a Megbízott a megbízást nem köteles teljesíteni.

A létrejött Megbízási szerződés alapján a Megbízó megbízza a Megbízottat az ajánlat szerinti, a Megbízási szerződésben foglalt feladatok elvégzésére, Megbízott ezen megbízást elfogadja. Felek a későbbiek során további feladatokkal is kiegészíthetik a megbízást, amennyiben megállapodtak az elvégzendő feladatról, teljesítési határidőről és díjazásról.

Felek a Megbízási szerződés teljesítésének (további) feltételeit minden esetben egyedileg tárgyalják meg és egyeztetik. Ennek során elsősorban e-mailben járnak el, a telefonos egyeztetéseket 24 órán belül e-mailben is meg kell erősíteni. Minden e-mail útján lefolytatott egyeztetés és e-mailes megerősítés automatikusan a Megbízási szerződés részévé válik. A Megbízási szerződés részévé válik továbbá minden olyan szóbeli megállapodás is, amit ugyan e-mailben nem erősítettek meg, de Felek a szóbeli megállapodás szerint jártak el.

A Megbízott a megbízás ellátásához harmadik személy közreműködését is igénybe veheti, kivéve, ha ezt a Megbízó a Megbízási szerződés létrejöttekor írásban kifejezetten kizárta.

4.3. Konzultációs szolgáltatás feltételei

Konzultációt a konzultációs díj előre történő megfizetésével lehet kérni. A Konzultáció elsődlegesen Teams meeting keretében zajlik és 60 perc időtartamra szól. Kivételesen telefonhívás keretében is sor kerülhet Konzultációra.

Kép-, és/vagy hangfelvétel nem készíthető.

A Konzultációra a **díj beérkezését követően** kerül(het) sor, előre egyeztetett napon és időpontban.

A **Konzultáció elhalasztását** és új időpont biztosítását **1 (azaz egy) alkalommal** lehet kérni az eredetileg megbeszélt időpontot **megelőző naptári nap 24.00 óráig** az iroda@compactszolg.hu e-mail címen. Amennyiben a halasztás iránti kérelem **azt követően érkezik meg** a Megbízotthoz, a Megbízott jogosult a konzultációs díjra, mint **Lemondási díjra**, a Vállalkozás **csak új Konzultációs időpont kérés** keretében és a konzultációs díj ismételt megfizetése ellenében jogosult új Konzultációs időpontra.

Amennyiben a Vállalkozás **lemondja** a Konzultációs időpontot (*tehát nem halasztást kér*), azt az eredetileg megbeszélt időpontot **megelőző naptári nap 24.00 óráig** teheti meg **díjmentesen** az iroda@compactszolg.hu e-mail címen. Ha lemondási nyilatkozata **azt követően érkezik meg** a Megbízotthoz, a Megbízott jogosult a konzultációs díjra, mint **Lemondási díjra**.

Konzultációs szolgáltatás esetén a Konzultáció befejezésével a Megbízottat további kötelezettség nem terheli. A Konzultációt igénybe vevő eldöntheti, hogy kér ajánlatot vagy sem. Az ajánlat készítés díjmentesen

történik. A Konzultáció díja nem jár vissza, ha utóbb nem kérnek ajánlatot a Megbízottól akkor sem. A Konzultáció díja akkor sem jár vissza, ha az 1 óra időkeret nem került kihasználásra.

4.4. A szerződés teljesítésének további feltételei

A Megbízott magyar nyelven jár el mind szóban, mind írásban. A Megbízott - eltérő megállapodás hiányában – **távolról nyújtja szolgáltatásait, online, e-mailben és/vagy telefonon jár el**, a Megbízó által megjelölt e-mail címre küldi meg az általa készített dokumentumokat. Megbízott **külön megállapodás esetén száll ki személyesen Megbízó irodájába.**

Megbízó tudomásul veszi, hogy a **megbízás nem jelent kizárólagosságot**, Megbízott jogosult a Megbízási szerződés tárgyát képező tevékenységtípusok végzésére vonatkozóan harmadik személyekkel munkavégzésre irányuló bármely polgári jogi jogviszonyt létesíteni. A Megbízott megbízásai során titoktartási kötelezettségét betartva jár el.

Amennyiben a megbízás ellátásához **dokumentumok megismerésére, információk átadására** van szükség, a **Megbízó ezeket olyan határidőben** bocsátja a Megbízott rendelkezésére, hogy az a megbízási teljesítést ne akadályozza vagy késleltesse. A **megbízói adatszolgáltatás határideje** - hacsak felek eltérően nem állapodtak meg - **3 munkanap**. Amennyiben a Megbízó **nem vagy csak késedelmesen tesz eleget** az információ vagy a dokumentum átadására vonatkozó kötelezettségének és ezzel a mulasztással összefüggésben a Megbízót vagy harmadik személyt kár éri, úgy a **Megbízott ezért a kárért nem köteles helytállni és mentesül a felelősség alól.**

Megbízott az általa készített szöveges állományokat Calibri Light betűtípus alkalmazásával készíti el, a megbízás nem terjed ki a Megbízó által alkalmazott speciális formai (szövegszerkesztési) előírásoknak megfelelő formába öntésére. Megbízó jogosult a Megbízott által alkalmazott szövegszerkesztésen változtatni.

Megbízott felhívja a Megbízó figyelmét, hogy a Megbízási szerződés teljesítésére az általa elmondottak és átadott iratok alapján kerül sor. Megbízott a szerződés teljesítését megelőzően átadott információkat tudja felhasználni. Miután a Megbízott teljesítette a Megbízási szerződésben foglaltakat és minden dokumentumot átadott a Megbízónak, ezen dokumentumokon szükséges későbbi módosításokat a Megbízási szerződés nem tartalmazza, annak későbbi végrehajtása Megbízó feladata és felelőssége.

4.5. Az elkészült dokumentumon kérhető változtatás

Amennyiben a megbízás valamely írásbeli dokumentum elkészítését is magában foglalja, a **Megbízó az első verzió átadását követően 2 (azaz kettő) alkalommal jogosult** a dokumentum szövegén történő **módosítást kérni**. A két módosítás megtörténtével a **megbízás teljesítettnek minősül** és a Megbízott jogosult a Megbízási díjra, az így elkészült dokumentum további felhasználására a Megbízó jogosult.

Megbízott felhívja a Megbízó figyelmét, hogy amennyiben az általa kért módosítás olyan mértékű, amely lényegét tekintve a dokumentum ismételt elkészítését („újraírását”) vonja maga után, Megbízott a dokumentum teljes díját ismételten felszámítja és jogosult a már elkészített dokumentum után járó díjazásra is.

A módosítás kérés folyamata a következő:

- Amennyiben a **Megbízó a megküldéstől számított 5 munkanapon belül nem kér módosítást a véleményezésre megküldött első szövegtervezeten**, abban az esetben a Megbízási szerződés az adott dokumentum vonatkozásában teljesítettnek minősül. Amennyiben a Megbízó a fenti határidőben e-mailben jelzi Megbízottnak, hogy milyen módosítást kér végrehajtani az adott dokumentum első

szövegtervezetén, Megbízott 5 munkanapon belül megküldi a második szövegtervezetet Megbízónak véleményezésre.

- Amennyiben **Megbízó további 3 naptári napon belül nem kér módosítást a második szövegtervezeten**, abban az esetben a Megbízási szerződés az adott dokumentum vonatkozásában teljesítettnek minősül. Amennyiben a Megbízó 3 naptári napon belül e-mailben jelzi, hogy milyen tartalmú további módosítást kér a második szövegtervezeten, Megbízott 3 naptári napon belül megküldi Megbízó részére a harmadik és egyben utolsó szövegtervezetet, mellyel a Megbízási szerződés az adott dokumentum vonatkozásában teljesítettnek minősül.

Amennyiben a Megbízó a második módosítást követően további módosítást kér a szövegen, a Megbízottat megilleti a választás joga, hogy azt további díjazás ellenében elvégzi-e vagy sem. Ezzel kapcsolatban a Megbízó kifogást nem emelhet.

Nem kérhető módosítás a szövegen, ha

- ha a módosítással a dokumentum betűtípusát, betűméretét kellene megváltoztatni,
- ha a módosítással a dokumentum elrendezését, a hivatkozási módokat kellene megváltoztatni,
- ha a módosítás a Megbízó által alkalmazott vállalati megjelenés (formátum) vagy egyéb szövegszerkesztési mód alkalmazására irányulna.

Megbízott - Felek eltérő megállapodása hiányában - nem felel a Megbízó vállalkozás által alkalmazott egyedi céges megjelenés és formába öntés elkészítéséért.

4.6. Tanácsadási tevékenységgel kapcsolatos kikötések

Megbízott a tanácsadás jellegű feladatok során a Megbízó felelősségének átvállalása nélkül segíti a Megbízó működését az adott kérdésben. A tanácsadás nem minősül jogi tanácsadásnak vagy jogi szolgáltatásnak. Megbízott nem vesz részt Megbízó üzleti és egyéb döntéseinek meghozatalában és azokért nem vállal felelősséget.

Megbízott a tanácsadások során javaslatot, vagy ajánlást tesz a Megbízó és annak ügyvezetése, vagy tulajdonosai részére, de semmi esetre se veszi át a Megbízói döntéshozatalt és annak felelősségét.

4.7. Adatvédelmi tisztviselői (DPO) szolgáltatással kapcsolatos további rendelkezések

A szerződéskötésen felül a megbízatás kezdetének feltétele, hogy a Megbízó a Megbízottat külön határozattal, döntéssel kijelölje az adatvédelmi tisztviselő tisztség betöltésére a Megbízó szervezetében.

A Megbízott DPO minőségben eljárva senkitől nem fogadhat el utasításokat a tisztviselői feladatának ellátásával kapcsolatban, közvetlenül a Megbízó adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. A DPO feladattal összeegyeztethetetlen az adatkezelést érintő döntések meghozatala, illetve az ezekért viselt felelősség. Megbízott DPO minőségben minden külső befolyás nélkül látja el feladatát.

Megbízó tudomással bír arról, hogy az adatvédelmi tisztviselő kijelölése egyben nem jelenti a felelősség átruházását, vagyis nem mentesül a felelősség alól. Az adatvédelmi tisztviselőt, vagyis a Megbízottat nem terheli személyes felelősség a GDPR be nem tartásáért. Minden esetben a Megbízónak kell bizonyítani, hogy az adatkezelés a GDPR és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban történik. Tehát a rendelkezések be nem tartásáért minden esetben a Megbízó felel.

Megbízott DPO minőségében nem utasítható arra, hogyan kezeljen egy ügyet, például milyen eredményeket kell elérni, hogyan kell kivizsgálni egy panaszt, vagy kell-e konzultálni az adatvédelmi hatósággal. Ezenkívül nem utasítható arra, hogy az adatvédelmi joggal kapcsolatos valamely ügyben – például a jogszabály egy adott értelmezését illetően – egy bizonyos álláspontot képviseljen.

Ha a Megbízó olyan döntéseket hoz, amelyek nem egyeztethetők össze a GDPR-rel és a Megbízott DPO minőségben tett tanácsával, akkor a Megbízottnak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy eltérő véleményét bemutathassa a legfelső vezetésnek, valamint a döntéshozó személyeknek.

Megbízó a Megbízottat az adatvédelmi tisztviselői feladatai ellátásával összefüggésben szankcióval nem sújthatja és a Megbízási szerződést nem szüntetheti meg, illetve ezt nem helyezheti kilátásba. A szankció és felmondás alkalmazása vagy kilátásba helyezése kizárólag akkor tilos, ha azt a Megbízott adatvédelmi tisztviselőként végzett feladatainak ellátása következményeként alkalmazza. Minden más esetben a felmondás megilleti a Megbízót.

Ilyen tiltott eset lehet például, amikor a Megbízott DPO-ként úgy ítélt meg, hogy egy adott adatkezelés nagy valószínűséggel magas kockázattal járhat, és adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését tanácsolja a Megbízónak, de a Megbízó nem ért egyet a Megbízott értékelésével. Ebben az esetben a Megbízott megbízását nem lehet megszüntetni e tanácsa miatt.

Megbízott a megbíztatás kezdetétől számított 40 munkanapon belül írásbeli munkatervet készít és azt a felsővezetés, döntéshozó szerv, személy elé terjeszti tudomásul vétel érdekében.

Megbízott negyedéves, Felek külön megállapodása alapján - féléves gyakorisággal írásbeli jelentést készít a felsővezetés, döntéshozó szerv, személy részére az adatvédelmi tisztviselő tevékenységeiről.

A GDPR 37. cikk (7) bekezdése szerint az adatkezelőnek vagy adatfeldolgozónak az általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét közzé kell tennie és erről tájékoztatnia kell az illetékes felügyeleti hatóságot. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 25/L. § (4) bekezdése szerint az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó tájékoztatja a Hatóságot (NAIH) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint ezen adatokat nyilvánosságra hozza.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság az adatkezelők, illetve adatfeldolgozók számára – a rendelkezésre álló egyéb kapcsolattartási módokon túl – külön erre a célra létrehozott elektronikus felületen is lehetővé teszi az adatvédelmi tisztviselő, illetve tisztviselők bejelentését.

A Hatóság az Infotv. 70/B. § (1) és (2) bekezdése alapján az érintettek és az adatkezelők tájékozódásának elősegítése érdekében közzéteszi a Hatóság részére bejelentett adatvédelmi tisztviselő nevét, postai és elektronikus levélcímét, által képviselt adatkezelő vagy adatfeldolgozó megnevezését. A felsorolt adatok közérdekből nyilvános adatok.

Mindezekre tekintettel, Megbízó biztosít a Megbízott számára egy kifejezetten a DPO feladatok és kapcsolattartás céljára szolgáló megbízői céges e-mail címet, amihez kizárólag a Megbízott DPO-ként fér hozzá, ezen címre érkező üzenetek automatikus továbbítására nem kerülhet sor. Megbízó tudomásul veszi, hogy ez az e-mail cím az adatvédelmi tisztviselők nyilvántartásában is bejegyzésre és nyilvánosan közzétételre kerül. Megbízott az e-mail cím és az e-mail fiók használatára a DPO megbíztatásának megszűnéséig jogosult.

Felek megállapodnak, hogy a DPO postai címe a Megbízó levelezési címével azonos. A DPO-nak címzett postai leveleket a Megbízó haladéktalanul, de legfeljebb az érkeztetést követő 1 munkanapon belül szkennelve továbbítja a DPO e-mail címre.

Egyedi megállapodás esetén, Megbízó külön mobiltelefont biztosít a Megbízott részére DPO feladatok ellátása és kapcsolattartás céljából. A mobiltelefont Megbízott kizárólag DPO feladatai ellátásával összefüggésben használhatja. A telefonhasználat költségeit a Megbízó viseli.

Az adatvédelmi tisztviselők nyilvántartásába történő bejelentés és kijelentés, változás átvezetése iránt a Megbízott jár el.

Megbízó internetes weboldalán közzéteszi a DPO nevét, e-mail címét és postai címét.

Megbízó munkavállalói körében, a helyben szokásos módon (pl. intranet, faliújság, köremail) közzéteszi a DPO nevét, e-mail címét és telefonszámát.

4.8. Szerződésátruházás

A Megbízási szerződésből származó jogok és kötelezettségek harmadik személyre történő átruházására csak háromoldalú megállapodás esetén kerülhet sor, ennek megszegése rendkívüli felmondásra okot adó körülménynek minősül. Amennyiben tehát például a Megbízó a Megbízási szerződést szeretné egy a cégcsoportjába tartozó szervezetre átruházni, arra csak a Megbízó, a Megbízott és a harmadik fél együttes megállapodása alapján kerülhet sor.

5. KAPCSOLATTARTÁS

Felek elsősorban elektronikus úton tartják a kapcsolatot. Az írásbeli (jog)nyilatkozatokat postai úton vagy e-mail útján küldik meg egymásnak.

Felek írásbeli (jog)nyilatkozatnak fogadják el az e-mail útján tett vagy közölt szerződéses (jog)nyilatkozatokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a szerződéses ajánlatot és annak mellékleteit, valamint az elfogadó nyilatkozatot, és az e-mail útján történő üzenetváltásokat, egyeztetéseket, megállapodásokat is.

Az e-mail útján tett vagy közölt (jog)nyilatkozatokkal szembeni elvárás, hogy azok a címzett kapcsolattartásra megjelölt e-mail címére kerüljenek megküldésre.

Az e-mail cím, levelezési cím vagy számlázási adatokban történő változást a változástól számított legkésőbb 3 (azaz három) naptári napon belül jelezni kell a másik Félnek. Ennek késedelmes teljesítéséből származó (jog)következményekért a mulasztó Fél felel.

A Felek az egymáshoz intézett (jog)nyilatkozataikat - eltérő rendelkezés hiányában - a másik féllel közöltnek, kézbesítettnek tekintik az alábbi időpontokban:

(i) postai küldemény esetén: a tértivevény külön-szolgáltatással feladott könyvelt postai küldemény (ajánlott) esetében az elektronikus tértivevény szelvényen megjelölt napon, csak ajánlott (könyvelt), vagy sima küldemény esetén a feladástól számított 5. munkanapon;

(ii) személyes kézbesítés: a személyes átvétellel, melynek időpontját és tényét az irat egy példányára a kézbesítésben közreműködő felek felvezetik; az átvétel megtagadása esetén, a személyes kézbesítés megkísérlése napján;

(iii) amennyiben a postai úton küldött küldemény kézbesítése bármely okból sikertelen, a küldeménynek a második kézbesítési kísérletét követően, a feladóhoz való visszaérkezés napján kézbesítettnek minősül;

(iv) elektronikus levél (e-mail) esetén: a kézbesítési visszaigazolásban megjelölt időpontban, sikertelen kézbesítés esetén az erről szóló visszaigazolásnak a feladó elektronikus tárhelyére történő beérkezésével azonos időpontban; Amennyiben a feladó fél által használt webmail szolgáltató nem biztosítja a kézbesítési visszaigazolási szolgáltatást vagy az átmenetileg nem elérhető, abban az esetben a feladó fél e-mail fiókja szerinti elküldés időpontjában. Felek különösen ilyen webmail szolgáltatónak tekintik a Gmail ingyenes webmail szolgáltatást

6. A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS IDŐBELI HATÁLYA, MEGSZŰNÉS

6.1. A Megbízási szerződés az aláírásának napján lép hatályba.

6.2. A Megbízási szerződés megszűnik:

- a megbízás teljesítésével,
- a határozott idő elteltével,
- rendkívüli felmondással, a felmondás közlésével azonos napon,
- Felek közös megegyezésével, a megegyezés szerinti napon,
- rendes felmondással,
- bíróság ítélete alapján,
- jogszabály alapján,
- amennyiben valamelyik Fél idő közben törlésre kerül a cégjegyzékből, nyilvántartásból a törlés napján.

Rendes felmondás

6.3. Rendes felmondás esetén a felmondási idő **15 nap**. Felmondani írásban lehet, az írásbeliség követelményének megfelel az eredetileg papír alapon készült és aláírt felmondó jognyilatkozat elektronikus okirattá alakított formája is, ha az a címzett fél kapcsolattartásra megjelölt e-mail címére kerül megküldésre.

6.4. A legalább 1 éves határozott időre szóló, Adatvédelmi tisztviselésre megkötött Megbízási szerződést Megbízó rendes felmondással nem szüntetheti meg, kivéve, ha a Megbízott részére megfizeti a határozott időből hátralévő időre járó megbízási díjat. Ennek ellentételezéseken, a legalább 1 éves határozott időre szóló, Adatvédelmi tisztviselésre megkötött Megbízási szerződést az első 3 hónapban bármelyik fél indoklás nélkül, azonnali hatályú felmondással megszüntetheti.

Rendkívüli felmondás

6.5. A jelen ÁSZF-ben vagy a Megbízási szerződésben foglalt rendelkezések ismételt vagy súlyos megsértése esetén a **Feleket rendkívüli felmondási jog illeti meg**.

Megbízott különösen, de nem kizárólagosan az alábbiakat tekinti rendkívüli felmondásra okot adó körülménynek:

- i. A Megbízó a megbízási díj, illetve a költségek kiegyenlítésével 8 naptári napot elérő vagy azt meghaladó késedelembe esik;
- ii. A Megbízó a Megbízott többszöri írásbeli kérése ellenére sem bocsátja a Megbízott rendelkezésére azokat a dokumentumokat, illetve információkat, amelyek a megbízás ellátásához szükségesek;
- iii. A Megbízó egyszerűsített végelszámolással történő megszűnésről határozott, vagy törvényességi felügyeleti eljárással összefüggésben adószámát felfüggesztették vagy törölték.
- iv. A Megbízóval szemben csőd-, felszámolási- vagy végelszámolási eljárás, vagy egyéb jogutód nélküli megszűnést eredményező eljárás indul.

Megbízó különösen az alábbiak esetén jogosult azonnali hatályú felmondással élni:

- i. A Megbízott számlaadási kötelezettségét több alkalommal (legalább kettő) is nem szabályszerűen teljesíti;
- ii. Megbízott jogszabályba ütköző módon jár(t) el;

- iii. A Megbízott nem végzi el a Megbízó által kért szöveg módosításokat és a két módosítás lehetőségét a Megbízó még nem merítette ki, kivéve, ha a kért módosítás jogszabályba ütközik, vagy jelen ÁSZF szerint kizárt módosítás.

6.6. Felmondani írásban lehet, az írásbeliség követelményének megfelel az eredetileg papír alapon készült és aláírt felmondó jognyilatkozat elektronikus okirattá alakított formája is, ha az a címzett fél kapcsolattartásra megjelölt e-mail címére kerül megküldésre.

6.7. A rendkívüli felmondás a Megbízási szerződést azonnali hatállyal megszünteti, mégpedig a címzettel történő közlés napjával.

Elszámolás

6.8. A Megbízási szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Felek egymással elszámolnak. Megbízó tartozik Megbízott díját a teljesített szolgáltatás erejéig a szerződés megszűnésétől számított 8 (nyolc) napon belül megfizetni. Megbízott pedig köteles ezen határidőben az esetlegesen átvett dokumentumokat visszaadni, a folyamatban lévő munkák állásáról státuszt adni.

7. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, információ, adat tekintetében, amelyről a megbízás teljesítése során szerzett tudomást. Ezen kötelezettség a Megbízási szerződés megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség kiterjed a Megbízott által készített és a birtokában lévő egyéb dokumentumra is, ha ez a titoktartás körébe tartozó tény, adatot tartalmaz.

Megbízott semmilyen körülmények között nem tárja fel a Megbízóra vonatkozó iratokat és adatokat. A titoktartási kötelezettség alól csak a Megbízó, vagy annak képviselője adhat írásban felmentést. A titoktartási kötelezettség Megbízott alkalmazottjaira és a közreműködőkre is kiterjed.

Megbízott mentesül a titoktartási kötelezettség alól, amennyiben bíróság/hatóság előtt köteles nyilatkozatot tenni és nincs olyan kizáró körülmény, mely a nyilatkozattétel megtagadását eredményezhetné.

A Megbízót terhelő titoktartási kötelezettségre a jelen 8. pontban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Amennyiben a Megbízási díj, vagy bármely más kérdés tekintetében a Felek között vita alakulna ki, és polgári úton szeretnék érvényesíteni követelésüket, arra az esetre Felek kölcsönösen felmentik egymást a titoktartási kötelezettség alól az egymással szemben fennálló követelésnek bíróság/hatóság előtti érvényesítése céljából.

A Felek között zajló **egyeztetésekről kép- és/vagy hangfelvételt nem készíthető, jegyzőkönyv készíthető** emlékeztető jelleggel az egyeztetésen született megállapodás rögzítése érdekében.

8. FELELŐSSÉG KORLÁTOZÁS

Megbízott korlátozott felelőssége

Megbízó tudomásul veszi, hogy Megbízott esetleges kártérítési felelőssége a Megbízónak nyújtott szolgáltatás ellenértéke erejéig terjed, azon túlmenő felelősségét Megbízott kifejezetten kizárja, ide nem értve a szándékos károkozás esetét.

Tartós jogviszony esetén a Megbízott felelőssége 1 havi megbízási díj erejéig terjed, azon túlmenő felelősségét Megbízott kifejezetten kizárja, ide nem értve a szándékos károkozás esetét. Az irányadó havi megbízási díjat a károkozás hónapja szerint kell megállapítani.

Megbízó a Megbízási szerződést ezen felelősség korlátozásra is figyelemmel köti meg és azzal teljes mértékben tisztában van.

Megbízó felelőssége

Megbízó felel azért, hogy valós és hiánytalan információkat adjon át Megbízottnak.

Megbízó tudomásul veszi, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok betartásáért továbbra is **saját maga tartozik felelősséggel** mind az érintettek, mind az adatvédelmi hatóság, bíróságok, egyéb hatóságok előtt. Megbízott semmilyen körülmények között nem vállalja át a Megbízó adatkezelői és/vagy adatfeldolgozói felelősségét.

Megbízott a Megbízó által rendelkezésre bocsátott információk alapján jár el és nyújt Szolgáltatást. Megbízó felel azért, hogy az időközben beálló jogszabályváltozások, vagy a Megbízó működésére vonatkozó szabályok és/vagy működési gyakorlat, üzleti modell, értékesítési eljárás változásai az adatvédelmi és egyéb dokumentumokon később átvezetésre kerüljenek, annak elmaradásáért a Megbízottat semminemű felelősség nem terheli.

Megbízó felel a Megbízott által átadott adatvédelmi és egyéb dokumentumokon utóbb végzett valamennyi formai és tartalmi változtatásért.

9. REFERENCIA SZABÁLYOK

A weboldalon történő megjelenítés szabályai

Megbízott jogosult a Megbízó cégnevét és webhelyére mutató hivatkozást és/vagy logóját referenciaként saját internetes weboldalán feltüntetni, aminek feltételeit itt rögzíti.

Megbízott csak a Megbízó által rendelkezésre bocsátott vagy elérhetővé tett és engedélyezett (hivatkozás)logót használja. Megbízott nem változtatja meg a (hivatkozás)logó megjelenését. A (hivatkozás)logónak önmagában kell állnia és úgy kell elhelyezni a weboldalon, hogy elkerülhető legyen a nem szándékos képzettársítás bármilyen más objektummal, ideértve többek között a betűtípust, fényképeket, kereteket és éleket. Megbízott nem használja a (hivatkozás)logót más logó vektoros- vagy designelemeként.

Megbízott nem használja a Megbízó cégnevét, logóját a Megbízó szolgáltatásainak becsmérése és tartózkodik minden olyan magatartástól, amivel a Megbízó jó hírnevét csorbítja.

Megbízott nem használja a Megbízó cégnevét, a hivatkozást, illetve a (hivatkozás)logót úgy, hogy az a saját szolgáltatásainak és/vagy weboldalának Megbízó általi szponzorálását vagy jóváhagyását sugallná.

Megbízott nem jeleníti meg feltűnőbben a Megbízó cégnevét, a hivatkozást és/vagy a (hivatkozás)logót, mint a saját cégét, szolgáltatását, weboldalának nevét vagy logóját.

Amennyiben Megbízó megváltoztatja a cégnevét, weboldal hivatkozását és/vagy a (hivatkozás)logót, arról Megbízottat haladéktalanul köteles tájékoztatni a Megbízotti weboldalon szükséges módosítások elvégzése érdekében. Amennyiben Megbízó megszünteti a céget, a weboldal hivatkozását és/vagy a (hivatkozás)logót, arról Megbízottat haladéktalanul köteles tájékoztatni, hogy Megbízott saját weboldalán a módosításokat el tudja végezni.

Egyéb felhasználás

Megbízó tudomásul veszi, hogy cégnevét és a szerződéses szolgáltatás összegét, a szerződéses feladatok leírását Megbízott jogosult bármely magán vagy hivatalos pályázat, közbeszerzés, egyéb pályáztatásos eljárásban referencia nyilatkozat adás érdekében felhasználni, amivel szemben Megbízó kifogást nem támaszt.

10. HATÁLY, ALKALMAZANDÓ JOG

Jelen ÁSZF 2026.02.07. napjától hatályos.

Jelen ÁSZF rendelkezéseit a 2026.02.07. napján vagy azt követően kiadott ajánlatokra, létrejött Megbízási szerződésekre és kifizetett Konzultációkra kell alkalmazni. Amennyiben az ÁSZF és az egyedi Megbízási szerződés rendelkezései eltérnek egymástól, az egyedi Megbízási szerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Ptk. 6:81. § rendelkezéseitől eltérően, amennyiben a Megbízó általános szerződési feltételeket alkalmaz, úgy ennek a rendelkezései nem válnak a Megbízó és a Megbízott között létrejött Megbízási szerződés részévé, a Megbízó általános szerződési feltételeinek szerződéses tartalomává válásához a Felek kifejezett megállapodására van szükség.

A jelen ÁSZF-ben, illetve az egyedi Megbízási szerződésben nem szabályozott kérdésekben - többek között - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv., valamint az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény rendelkezései irányadóak.