



Szabályzat száma: **SZ 040**

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Készítette:	Felülvizsgálta:	Jóváhagyta:	Hatályba léptette:
Dobos László	Ujj Tamás	Marosvári Ferenc Karászi Gáspár	Kis István
számítástechnikai osztályvezető, belső adatvédelmi felelős	Minőségügyi vezető	gazdasági, műszaki vezérigazgató- helyettesek	vezérigazgató

Módosítások:

Szám	Módosítás jellege	Időpontja	Leírása	Aláírás
1.	Hatályba helyezés	2009. 06.15.	Első kiadás	
2.	Módosítás, 5.számú melléklet elektronikus hozzáférésű változat	2010.06.07.	Első kiadás	
3.	A teljes szabályzat módosítása; elektronikus hozzáférésű változat	2013.07.01.	Második kiadás	
4.	Módosítás, 5, új 6. számú melléklet elektronikus hozzáférésű változat	2014.07.01.	Harmadik kiadás	
5.	Üzletszabályzat módosítás átvezetés	2016.05.09	Negyedik kiadás	
6.	Módosítás elektronikus hozzáférésű változat	2017.03.01	Ötödik kiadás	

Jelen Integrált irányítási rendszer szabályzata a minőségügyi vezető hozzájárulása nélkül a társaságon kívülre nem adható ki!

*Jelen dokumentum aláírás nélküli, nyomtatott vagy fénymásolt példányai nincsenek felülvizsgálva!
Használat előtt győződjön meg érvényességéről!*

Tartalomjegyzék

1	<i>a szabályozás célja</i>	4
2	<i>A szabályzat érvényessége</i>	4
2.1	Területi érvényesség	4
2.1.1	A Fejérvíz ZRt. teljes üzemeltetési területén	4
2.1.2	A társaságunknak adatfeldolgozást végzők területén	4
2.2	Időbeni érvényesség	4
2.3	Tárgyi érvényesség	4
3	<i>hivatkozott dokumentumok</i>	4
4	<i>Fogalom meghatározások</i>	5
5	<i>Eljárás és felelősség</i>	7
5.1	Személyes adatok kezelése, feldolgozása	7
A Társaság a szolgáltatási körében kötelező adatkezelést végez (Lsd. A víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi 209. törvény). Tevékenysége során pedig alapvetően kétféle személyes adatkezelést végez:		
5.1.1	Partnerek személyes adatainak kezelése.....	9
5.1.2	Munkavállalók személyes adatainak kezelése.....	9
5.1.3	A munkahelyi informatikai eszközök ellenőrzése.....	10
5.1.3.1	A munkáltató telefonjain folytatott kommunikáció ellenőrzése	10
5.1.3.2	A munkáltató által rendelkezésre bocsátott e-mail postafiókok ellenőrzése.....	11
5.1.3.3	A munkáltató által rendelkezésre bocsátott internet használatának ellenőrzése	11
5.1.3.4	A munkavállalók földrajzi helyzetének ellenőrzése: GPS, cellainformáció	11
5.1.3.5	A munkáltató által folytatott kamerás megfigyelések	12
5.1.3.6	Ügyfélszolgálatok telefonos hangrögzítése	12
Az ügyfélszolgálatok telefonos hangrögzítéseinek részletes szabályozását az SZ 008 szabályzat (Az ügyfélszolgálat, diszpécserszolgálat és a panaszkezelés szabályzata) tartalmazza.		
5.1.4	Különleges adatok kezelése.....	12
5.1.5	Nyilvántartás a személyes adatkezelésekről.....	12
5.1.6	Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása.....	13
5.2	Az érintett jogai	14
5.2.1	Tájékoztatás.....	14
5.2.2	Személyes adatok helyesbítése, törlése, zárolása, megjelölése	15
5.2.3	Az érintettek előzetes tájékoztatása.....	15
5.2.4	Tiltakozás személyes adat kezelése ellen	16
5.3	Közérdekű adatok kezelése	17
5.3.1	A közérdekű adatok nyilvánossága	17
5.3.1.1	A közérdekű adatok köre	17

5.3.1.2	A közérdekű adatok megismerhetősége, hozzáférés az adatokhoz	17
5.3.1.3	Közérdekből nyilvános adat	18
5.3.2	Közérdekű adatok igénylése	18
5.3.2.1	Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos ügyrend.....	19
5.3.2.1.1	Közérdekű adatigénylés befogadása, a teljesítés előkészítése, elutasítás.....	19
5.3.2.1.2	A közérdekű adatigénylés teljesítésének, költségek megállapításának ügymenete	20
5.3.2.1.2.1	Tájékoztatás az adatigénylés teljesítéséről	20
5.3.2.1.2.2	Az adatigénylés teljesítése	21
5.3.2.2	Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos költségek megállapítása	22
5.3.2.2.1	Papír alapú adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása.....	22
5.3.2.2.2	Optikai adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása.....	22
5.3.2.2.3	Elektronikus adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása	22
5.3.2.2.4	Postaköltségek díjának megállapítása	22
5.3.2.2.5	Munkaerő és munkaóra-ráfordítás díjának megállapítása	22
5.4	Belső adatvédelmi felelős	23
5.5	Hatósági (NAIH) adatvédelmi nyilvántartás	23
5.6	Adatbiztonsági rendszabályok	24
5.7	Általános felelősség a személyes adatkezelések alkalmazásában	24
5.7.1	A vezérigazgató illetékes helyettesének általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában.....	25
5.7.2	Az üzemtechnológiai és osztályvezetők általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában.....	25
5.7.3	A személyes adatkezelők általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában.....	25
5.7.4	Az ISO belső auditorok általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában.....	25
5.7.5	A Belső adatvédelmi felelős általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában.....	26
5.7.6	A megbízott Felelős vezetők általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában.....	26
6	DOKUMENTÁLÁS, MEGŐRZÉS	26
7	MELLÉKLETEK	28

1 A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal és az ISO 9001:2008 számú szabvánnyal összhangban szabályozza a Fejérvíz ZRt –nél, mint adatkezelőnél folyó, annak tevékenységéből fakadó és a természetes személyek adataira vonatkozó adatkezeléseket, adatfeldolgozásokat, adattovábbításokat, adatvédelmi-adatbiztonsági intézkedéseket és meghatározza az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, felelősségi jogköröket.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat - a továbbiakban **Szabályzat** – felelős karbantartója a **belső adatvédelmi felelős**.

2 A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE

2.1 Területi érvényesség

2.1.1 A Fejérvíz ZRt. teljes üzemeltetési területén

A **Szabályzat** a Fejérvíz ZRt. teljes üzemeltetési területén érvényes valamennyi szervezeti egységre, csoportra, munkavállalóra, amelyek és akik munkakörükből eredő feladataik ellátása során adatkezelési, adatfeldolgozási, adattovábbítási tevékenységet végeznek, irányítanak, ellenőriznek vagy ilyen feladatokban közreműködnek.

2.1.2 A társaságunknak adatfeldolgozást végzők területén

Jelen **Szabályzat** – a vonatkozó jogszabályokkal együtti - előírásait kell alkalmazni a Fejérvíz ZRt. azon üzleti partnereire is, akik szerződés teljesítéséből fakadóan társaságunknak adatfeldolgozást végeznek.

2.2 Időbeni érvényesség

A hatályba léptetéstől kezdődően - az aktuális módosításokkal együtt - visszavonásig.

2.3 Tárgyi érvényesség

A **Szabályzatban** előírtak érvényesek mind a gépi, mind a manuálisan nyilvántartott adatok kezelésére.

3 HIVATKOZOTT DOKUMENTUMOK

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról
- A 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve
- A 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi törvény
- Az SZ 032 Számítástechnikai szabályzat

- 5./2012. sz. Műszaki vezérigazgató-helyettesi utasítás
- Az SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata
- Az ISO 9001:2015 számú szabvány

4 FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, - valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adat: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

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

Tiltakozás: Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: esetünkben a Fejérvíz ZRt., aki az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk 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 adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó olyan technikai feladatok elvégzése, amelyet az adatokon végeznek. (pl. bérszámfejtés, tömeges számlázás, számlaarchiválás...)

Adatfeldolgozó: az aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.(pl. Számlaközpont Kft.)

Személyesadat-nyilvántartó rendszer, nyilvántartó rendszer

Személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórta állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Belső adatvédelmi felelős: az *Adatkezelő* által megbízott olyan személy, aki az **Infotv** rendelkezései alapján közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, végrehajtásában valamint az érintettek jogainak biztosításában.

Felelős vezető: aki egy adott adatkezelés létrehozására, módosítására, megszüntetésére, aláírására, és ellenőrzésére kijelölt vezető. E tevékenységét munkaköri leírásában is rögzíteni kell. A mindenkor érvényes hatósági és munkavállalói adatkezelések tartalomjegyzékei tartalmazzák a *Felelős vezetők* felsorolását, melyek elérhetők a hálózati [S:\ SZEMELYES ADATKEZELESEK](#) mappában.

Védendő felhasználó: az a természetes személy felhasználó, ideértve a mellékvízmérővel rendelkező elkülönített vízhasználót, valamint a fogyatékkal élő felhasználót is, aki jogszabályban meghatározott szociális helyzete alapján a víziközmű-szolgáltatásban megkülönböztetett feltételek szerint vehet részt.

5 ELJÁRÁS ÉS FELELŐSSÉG

Bevezetés

2012. január 1 –től hatályát veszítette *A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról* szóló 1992. évi 63. törvény (Avtv) és helyébe lépett *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi 112. törvény: röviden az **Infotv.** E törvény részbeni célja, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározásával a természetes személyek magánszféráját az *Adatkezelők* tiszteletben tartsák.

2012. július 1 –től pedig hatályba lépett *A víziközmű-szolgáltatásról* szóló 2011. évi 209. törvény, amelynek 61.§ (1) és (2) bekezdése rendelkezik Társaságunk - az e törvényben meghatározott tevékenységével összefüggésben, az együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése során - a felhasználók azonosításához szükséges és elégséges személyes adatok kezeléséről.

További változás, hogy 2012. január 1 –től a korábbi ombudsmani hivatal helyébe egy hatóság, a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság** lépett: röviden **NAIH.** Ettől az időponttól a személyes adatkezelések megkezdése e hatósághoz történő előzetes bejelentéshez kötött, törvényi elrendelés esetén pedig e hatósághoz bejelentésre kötelezett. A bejelentett adatkezeléseknek e hatóság nyilvántartási számot ad.

5.1 Személyes adatok kezelése, feldolgozása

Személyes adatot kezelni kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

A Társaság a szolgáltatási körében kötelező adatkezelést végez (Lsd. *A víziközmű szolgáltatásról* szóló 2011. évi 209. törvény). Tevékenysége során pedig alapvetően kétféle személyes adatkezelést végez:

- a) Vevők, Szállítók, Felhasználók és egyéb természetes személyek, együtt: **Partnerek** személyes adatainak kezelése,
- b) **Munkavállalók** személyes adatainak kezelése.

Ha az a) esetben olyan egyéni vállalkozóról van szó, akinek a telephelycíme megegyezik lakhelyének címével, akkor az ő adatai is személyes adatokként kezelendők.

A b) esetben a munkavállalók adatkezelését nem kell bejelenteni a **NAIH** –hoz, a Hatóság ezt nem tartja nyilván, így nem kap nyilvántartási számot sem.

Egyéb esetekben személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az **érintett** hozzájárult,
- törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli, - kötelező adatkezelés.
- az **érintett** és az adatkezelő között létrejött szerződés teljesítéséhez szükséges,
- kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az **érintett** a hozzájárulását nem adta meg.
- különleges adat kezelése esetén az **érintett** írásban hozzájárult vagy törvény elrendeli.

Az írásban történt hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet az érintettnek ismernie kell, így különösen: a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét,

címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell azt is, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Személyes adat akkor is kezelhető, ha az érintett(ek) hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költségekkel járna és:

- jogi kötelezettség miatt szükséges, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Azaz, az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt. Az *Adatfeldolgozónak* a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az *Adatkezelő* határozza meg, az általa adott utasítások jogszerűségéért az *Adatkezelő* felel. Az *Adatfeldolgozó* az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az *Adatkezelő* rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az *Adatkezelő* rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Személyes adatok felvétele

Az érintettel a személyes adatok felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve a Társaság belső szabályzatát is.

Felelős: egészségvezetők, személyes adatkezelést végzők

Személyes adatok törlése

Ha az adatkezelés célja megszűnt, akkor az előírt megőrzési idő lejártá után az adatokat törölni kell vagy meg kell semmisíteni. Ha az adatok kezelése jogellenes volt, akkor az adatokat mindenképpen törölni kell vagy meg kell semmisíteni.

Felelős: egészségvezetők, személyes adatkezelést végzők

A Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazottak vagy állományon kívüli megbízásos jogviszonyban dolgozók kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki előzetesen titoktartási nyilatkozatot tett. Lsd. az 1.sz. melléklet *Titoktartási nyilatkozat*. A személyes adatok kezelésében érintett egységek, beosztások felsorolását a 5.sz. melléklet *Titoktartási nyilatkozat kitöltésére kötelezett munkakörök* tartalmazza.

Felelősök: a *Titoktartási nyilatkozat* meglétéért, ellenőrzéséért az egészségvezetők, a titkok megőrzéséért a személyes adatkezelést végzők.

A személyes adatkezelésekben történő tájékozódást segíti elő a 6. számú melléklet, amely a *Munka-és tevékenységi körökhöz tartozó személyes adatkezelések felsorolását* tartalmazza.

5.1.1 Partnerek személyes adatainak kezelése

Az ilyen jellegű személyes adatkezelések alapvető célja a:

- vízszolgáltatás és szennyvíz elvezetés-tisztítás, illetve egyéb szolgáltatás biztosítása, termékek értékesítése, ellenértékének kiszámlázása, a követelések érvényesítése, a be nem fizetett ellenértékek beszedése, behajtása, illetve az,
- természetes személy vagy egyéni vállalkozó *Partnerek* termékeinek vásárlásakor, szolgáltatásaik igénybevételekor a vonatkozó törvényekben meghatározott nyilvántartások vezetése.

A *Felhasználóktól* az adatkezelő csak olyan személyes adatot kérhet, amelyek a szolgáltatási szerződés megkötésekor a szerződés megkötéséhez, a szolgáltatói kötelezettségek ellátásához, valamint a számla elkészítéséhez és a díjak beszedéséhez feltétlenül szükségesek. Ezeket az adatokat a különböző adatkezelések kitöltött 4. számú mellékletei tartalmazzák. (Lsd.: [S:\SZEMELYES ADATKEZELESEK.](#)) A *Felhasználók* nyilvántartási adatait az általuk kitöltött és aláírt szolgáltatási szerződések, a kitöltött bejelentő -és változásközlő lapok, az írásban vagy személyesen tett bejelentések, valamint az eseti adatközlések biztosítják. A nyilvántartás számítógépen adatbázisokban történik. A *Felhasználókról* nyilvántartott adatbázisokat az 5. számú mellékletben, a *Titoktartási nyilatkozat kitöltésére kötelezett munkakörökben* felsorolt osztályok, üzemmérnökségek, egyéb gazdasági egységek jogosultak kezelni. Minden munkahelyi vezető jogosult a beosztottja(i) által kezelt adatokhoz hozzáférni. Teljes körű személyes adatokhoz fentiekén kívül csak a Társaság belső szabályzataiban illetve külön utasításban meghatározott személyek és a *belső adatvédelmi felelős* jogosultak hozzáférni. Lsd. az 5.1.5. pontban.

Felelősök: Felelős vezetők, adatkezelést végzők.

5.1.2 Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók személyes adatainak kezelését nem kell a Hatósághoz - NAIH –nak - bejelenteni, ezekről a Hatóság nem vezet nyilvántartást, de minden más vonatkozásban az Infotv. szabályait kell alkalmazni rá. A munkavállalók személyes adatainak kezelését egyrészt jogszabályok rendelik el, másrésztük jogalapja az érintettek hozzájárulása.

A munkavállalók – ide értve bármely a Társaságtól magánszemélyként juttatásban részesülő természetes személyek (a továbbiakban együttesen: munkavállalók) személyes adatait a munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, bérszámfejtésre, TB-ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A munkavállalók személyes adatait az **érintett** szolgáltatja és a Társaság Munkaügyi osztálya, valamint a munkavédelmi vezető kezeli.

Érdekképviseleti tagságra vonatkozó adatokat, mint különleges személyi adatokat kizárólag a Társaság Munkaügyi osztálya kezelheti és ez csak akkor folytatható, ha az **érintettek** ezt az alábbi tartalommal kérelmezték:

- az **érintett** személy azonosító adatai (név, anyja neve, lakcím)
- kijelentés, miszerint az **érintett** személy egy megnevezett érdekképviseleti szervezet tagjaként megbízza a nevesített munkáltatót, hogy a tagdíjat vonja le, különítse el és az érdekképviselet részére utalja át

- a megbízás időtartama
- az érdekképviselő számlaszáma, ahová az átutalást teljesíteni kell

Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállalók adatkezelése csak akkor folytatható:

- ha azt törvény elrendeli vagy erre
- egy későbbi igényérvényesítés miatt szükség lehet, de legfeljebb az elévülés idejéig.

A Társaság munkavállalói nyilvántartásának adatbázisait a Munkaügyi osztály dolgozói jogosultak kezelni. A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik. A munkavállalói nyilvántartásából csak azon személyek részére teljesíthető adatszolgáltatás és csak olyan mértékben, amely az adatot kérő munkaköri feladata ellátásához vagy megbízása teljesítéséhez feltétlenül szükséges és elégséges.

Felelősök: Felelős vezető, adatkezelést végzők.

A Munkaügyi osztályvezető és a **belső adatvédelmi felelős** az összes munkavállalókkal kapcsolatos személyes adatot megismerheti. Az egyes béradatokról a teljes körű hozzáférésre jogosultakon kívül csak az **érintett** és munkahelyi felettes vezetői részére teljesíthető adatszolgáltatás.

A külön törvényben meghatározott szervezetek a munkavállalói nyilvántartásba vett adatokból a külön törvényben meghatározott körű adatok igénylésére jogosultak.

Minden más hozzáférés ellen a munkavállalói adatokat védeni kell.

5.1.3 A munkahelyi informatikai eszközök ellenőrzése

A Társaságunk jelen szabályzat 2. kiadásának hatályba lépésekor munkavállalói tudomására hozza, hogy a korábbi gyakorlatot folytatva az általa biztosított informatikai eszközökön a munkavégzésen túl engedélyezi azok magáncélú használatát is. Ugyanakkor Társaságunk ettől az időponttól kezdődően az ellenőrzés jogát is fenntartja mind a munkavégzés, mind a magáncélú használat esetében. Munkavállaló a rendelkezésére bocsátott eszközök magáncélú használatakor önként hozzájárul az ellenőrzési célú adatkezelésekhez.

Felelősök: Felelős vezetők, rendszergazda, szoftver üzemeltetők

5.1.3.1 A munkáltató telefonjain folytatott kommunikáció ellenőrzése

Társaságunknál telefonos beszélgetések hangrögzítése nem folyik. Kivétel: a törvény által előírt ügyfélszolgálatok telefonjain történő eseteket. Egyéb esetekben csak akkor történhet hangrögzítés, ha ahhoz előzetesen mindkét érintett fél hozzájárult.

A Társaságunk tulajdonát képező telefonokon ellenőrzést folytatunk a kimenő hívások hívószámait és a hívások költségeit, idejét, időhosszát illetően. Vezetékes telefonok esetén, amennyiben engedélyezett a magáncélú használat a hivatali és a magáncélú hívások megkülönböztetésére két un. előhívószámot kell használni. Mobiltelefonok esetén az engedélyezett magáncélú használat és a hivatali célú hívások megkülönböztetésére un. hívásrészletezőt használunk. A magáncélú használat bizonyos limit felett költségtérítés köteles. Ha a munkavállaló vitatja a költség összecszerűségét, akkor a részére átadott hívásrészletezőn meg kell jelölnie a magánjellegű hívásokat. Viszont a munkáltató nem ismerheti meg a magánjellegű beszélgetések hívószámait, mivel azok személyes adatok. Ezért a hívásrészletezőn a magánjellegű beszélgetések hívószámait felismerhetetlenné kell tenni, pl. áthúzással. A fennmaradó hívások már hivatalosak vagy annak minősülnek.

Felelősök: Felelős vezető, adatkezelést végzők.

5.1.3.2 A munkáltató által rendelkezésre bocsátott e-mail postafiókok ellenőrzése

Társaságunk jelen szabályzat 2. kiadásának hatályba lépésekor munkavállalói tudomására hozza, hogy csak az általa rendelkezésre bocsátott és tulajdonát képező e-mail postafiókok vonatkozásában gyakorolja ellenőrzési jogát, a magánpostafiókokat illetően nem. A magánpostafiókok ellenőrzése még az érintettek hozzájárulásával sem jogszerű.

Kimenő e-mailek ellenőrzése:

A munkahelyi e-mail címeiken folytatott levelezés csak hivatalos, munkahelyi célból engedélyezett, a magáncélú használattal egyidejűleg Társaságunk kiköti az ellenőrzés jogát, vagyis ezekben az esetekben megismerheti a magáncélú levelezést is. A munkavállalók tehát csak abban az esetben küldjenek munkahelyi e-mail címekről magáncélú leveleket, ha elfogadták annak lehetőségét, hogy a kimenő levél tartalmát munkáltatója megismerheti!

Bejövő e-mailek ellenőrzése:

Mivel a bejövő e-mailek tartalmazhatnak személyes adatokat a munkavállalók akaratán kívül is, ezért Társaságunk ellenőrzési jogköre e vonatkozásban korlátozott. Ezért az ellenőrzést megelőzően biztosítjuk, hogy felszólításra a munkavállalók törölhessék a csak és kizárólag magánjellegű e-mailjeiket.

Ellenőrzés munkaviszony megszűnését követően:

Társaságunk jogos igénye, hogy mindazok, akik hivatalos célból keresik meg munkavállalóinkat tudomást szerezhessenek arról, ha annak munkaviszonya már megszűnt. Ezért ilyen esetekben - a munkaviszony megszűnését követő legfeljebb 30 napig – a bejövő e-mailekre egy automatikus üzenetet kell küldeni a következő tartalommal: „**Tisztelettel felhívjuk figyelmét, hogy hivatalos ügyekben a fejervizrt@fejerviz.hu címre küldje leveleit.**” A 30 nap eltelte után intézkedni kell a munkavállaló postafiókjának törléséről. Ha szükséges előtte a hivatalos célú leveleket le kell menteni.

Felelősök: rendszergazda, Felelős vezető

5.1.3.3 A munkáltató által rendelkezésre bocsátott internet használatának ellenőrzése

A Társaságunk jelen szabályzat hatályba lépésekor munkavállalói tudomására hozza, hogy a korábbi gyakorlatot folytatva az általa biztosított eszközökön és megrendelt szolgáltatásokon keresztül a munkavégzésen túl engedélyezi az internet magáncélú használatát is. Ugyanakkor Társaságunk ettől az időponttól kezdődően az ellenőrzés jogát is fenntartja mind a munkavégzés, mind a magáncélú használat esetében, munkavállaló pedig hozzájárul az internet ellenőrzési célú adatkezeléseihez. Fentiekén túl Társaságunk korlátozza, korlátozhatja bizonyos oldalak, oldal típusok, tartalmak letöltését vagy feltételekhez köt ilyeneket.

Felelősök: rendszergazda, Felelős vezető

5.1.3.4 A munkavállalók földrajzi helyzetének ellenőrzése: GPS, cellainformáció

A földrajzi helyzet-meghatározás csak olyan munkavállalók esetében alkalmazható, akik munkaköre azt indokolja. Az ellenőrzés kizárólag a munkáltató eszközein történhet a munkavállalóén nem. Az ellenőrzés előzetes tájékoztatáshoz és munkához, munkaszervezési célokhoz kötött kell legyen. Az adatok csak a szükséges ideig tárolhatók és csak azok ismerhetik meg, akiknek ez a munkájuk elvégzéséhez szükséges. A földrajzi helyzet-meghatározás nem ellenőrizhető munkaidőn kívül vagy a túlórákat követően. Ha a munkavállaló az ellenőrzés eszközét – GPS –el ellátott gépjármű, mobiltelefon - munkaidőn kívül is magánál tartja, akkor **biztosítani kell annak általa történő kikapcsolhatóságát!** A Társaságunknál alkalmazott GPS járműkövető rendszer részletes használatát és szabályozását az 5./2012. sz. Műszaki vezéregazgató-helyettesi utasítás tartalmazza.

Mobil telefonos flottakövető szolgáltatás esetén további követelmény, hogy a munkavállalónak lehetőséget kell adni a szolgáltatás szüneteltetésére: pl. munkaidő végén egy sms –el kiveszik a szolgáltatásból a náluk lévő telefont.

Gépjármű követés esetén, amennyiben a gépjárműben rendszeresen nem csak munkavállalók tartózkodnak az adatkezelés előzetes Hatósági – NAIH – engedélyhez is kötött.

Felelősök: GPS-rendszergazda, GPS_felhasználók, Felelős vezető

5.1.3.5 A munkáltató által folytatott kamerás megfigyelések

A kamerás megfigyelések személyes adatkezelésnek minősülnek és akként kezelendők. Ha az érintettek nem csak munkavállalók, akkor az adatkezelés Hatósági – NAIH – bejelentéshez kötött.

A nyilvános magánterületen végzett kamerás megfigyelésekről alapvetően a 2005. évi 133. sz. személy- és vagyonvédelmi törvény - Szvtv - rendelkezik. Eszerint és az Infotv. rendelkezései megtartásával kamerákat kizárólag magánterületen, illetve a magánterületnek a közönség számára nyilvános részén lehet elhelyezni a természetes személy hozzájárulásával. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. A felvételek tárolása alapesetben 3 munkanap lehet. Ennek elteltével a felvételeket meg kell semmisíteni illetve törölni kell.

Kivételek: a tárolási idő max. 30 nap lehet, ha

- nyilvános rendezvényen az emberi élet és testi épség, személyi szabadság védelme,
- nyilvános rendezvényen terrorcselekmény, közveszély okozás megelőzése,
- a Btk szerint legalább jelentős értékű pénz, értékpapír, nemesfém, drágakő biztonságos tárolása, kezelése érdekében kerül sor.

Munkahelyeken a munkáltató vagyonvédelmi vagy indokolt esetben az élet és testi épség védelme céljából működtethet kamerákat. Kizárólag a munkavállaló megfigyelése, munkahelyi magatartásának ellenőrzése céljából a kamerás megfigyelés nem megengedett.

Felelősök: adatkezelők, Felelős vezető

A kamerás megfigyelések részletes szabályozását a 7. számú melléklet tartalmazza.

5.1.3.6 Ügyfélszolgálatok telefonos hangrögzítése

Az ügyfélszolgálatok telefonos hangrögzítéseinek részletes szabályozását az SZ 008 szabályzat (Az ügyfélszolgálat, diszpécser szolgálat és a panaszkezelés szabályzata) tartalmazza.

5.1.4 Különleges adatok kezelése

A Társaságnál különleges adatok nem kezelhetők, kivéve: a betegellátással, munkavédelemmel és érdekképviseleti tagsággal kapcsolatos adatokat.

5.1.5 Nyilvántartás a személyes adatkezelésekről

A Társaságnál létesített vagy létesítendő személyes adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. A kezelhető személyes adatok körét minden adatkezelés esetében külön-külön – célhoz kötötten - meg kell határozni vagy megváltozásuk esetén módosítani kell az **Infotv** -ben meghatározott módon és feltételek szerint.

Új adatkezelés esetén a 4.sz. melléklet *Kérelem adatkezelés nyilvántartásba vételéhez* kitöltésével, módosítás esetén a kitöltött adatkezelésre utalva a 4.sz. mellékletbe csak a megváltozott rovatokat kell kitölteni és eljuttatni a Belső adatvédelmi felelősnek.

Az adatkezelés dokumentumait a **Belső adatvédelmi felelős tárolja és tartja nyilván** az adatkezelés megszűnéséig. Az adatkezelés megszűnése, módosítása után a nyilvántartást archív állományba kell helyezni és meg kell őrizni. Az nyilvántartás adatai nem törölhetők.

Az adatkezelésekről készült nyilvántartások elérhetők a hálózati S:\ SZEMELYES ADATKEZELESEK mappában.

Felelős: az adatkezelések létrehozásáért, karbantartásáért az adatkezelők, Felelős vezetők, az adatkezelések nyilvántartásáért a belső adatvédelmi felelős.

5.1.6 Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

Társaságon belül személyes adatok csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – amelyek az adatokkal kapcsolatos feladatokat látnak el. A Társaság által folytatott adatkezelések egycélúak, tiltott adatkezelés-összekapcsolás nincs.

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

A **Társaságon kívüli** szervtől vagy magánszemélytől érkező személyes adatok közzétételére irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az **érintett** erre írásban felhatalmazást ad, illetve a Társaságot erre törvény vagy rendelet kötelezi. Az **érintett** előzetesen is adhat felhatalmazást, amely szólhat határozott vagy határozatlan időtartamra és a megkereséssel élő szervek vagy személyek mindegyikére vagy azok meghatározott körére. Az adatközlésre irányuló megkeresés jogszerűségének ellenőrzéséért az adatot közlő felel.

A **védendő Felhasználóra** vonatkozó adatok kizárólag abban az esetben adhatók át, ha a Felhasználó, illetve a Szolgáltató a védendő felhasználói státusszal összefüggő jogának vagy igényének további érvényesítése végett feltétlenül szükséges.

A védendő Felhasználói nyilvántartásba a bírósági végrehajtást végző szerv, valamint személyes adatai vonatkozásában a védendő Felhasználó jogosult betekinteni.

Az **érintett** nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól – érkező megkereséseket. E szervek megkereséseit az illetékes adatkezelő jelen szabályzat valamint a *SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzatában* leírtak szerint köteles kezelni.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható. Lsd. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. § (2) bekezdését.

A Társaság külföldre 3. személy részére személyes adatokat nem továbbít.

A Társaság által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala TILOS kivéve, ha azt törvény elrendeli. A Társaságról szóló, személyes adatokon is alapuló statisztikai adatok közölhetők.

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.2 Az érintett jogai

5.2.1 Tájékoztatás

Az **érintett** kérelmezheti:

- tájékoztatást személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését, valamint
- személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az **érintett** kérelmére **tájékoztatást kell adni** az érintettől kezelt, illetve a megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Ha valamely érdekelt fél személyes adata elveszett, megsérült, vagy más módon használhatatlanná vált, akkor azt írásban jelezni kell felé.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló – és ennek alapján a tájékoztatási – kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében 5 évnél, különleges adatok esetében pedig 20 évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

Társaságunk köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban **30 napon belül**, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére **írásban megadni a tájékoztatást**. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet Társaságunkhoz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

A személyesen eljáró **érintett** a róla szóló adatkezelésbe betekinthez. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy közben az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

A tájékoztatás megtagadása

Az **érintett** tájékoztatását csak meghatározott esetekben lehet megtagadni, akkor ha:

- a személyes adatokat átvevő adatkezelő (Társaságunk) a személyes adatokat **az adatkezelési korlátozásnak megfelelő terjedelemben és módon kezeli**, és az érintett jogait **az adatkezelési korlátozásnak megfelelően biztosítja**, vagy
- az érintett tájékoztatással összefüggő jogait törvény korlátozza.

A tájékoztatás megtagadása esetén az érintettel írásban kell közölni, hogy a felvilágosítás megtagadására törvény mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén az

érintettet tájékoztatni kell a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulás lehetőségéről.

Az elutasított kérelmekről az adatkezelők jelzései alapján a belső adatvédelmi felelős a Hatóságot (NAIH) évente, a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti.

Felelős: a tájékoztatásokért az adatkezelők,
a Hatóság (NAIH) tájékoztatásáért a belső adatvédelmi felelős

5.2.2 Személyes adatok helyesbítése, törlése, zárolása, megjelölése

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelőnek helyesbítenie kell.

A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes,
- az érintett kéri - a kötelező adatkezelés kivételével,
- az hiányos vagy téves és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt kivéve, ha jogszabály annak levéltárba adását elrendeli,
- azt a bíróság vagy a Hatóság (NAIH) elrendelte.
- Védendő Felhasználói státusz esetén, ha a védettséget megalapozó körülmények megváltozása esetén a lakossági Felhasználó már nem jogosult kedvezményre, vagy annak évenkénti igazolását elmulasztja

Az adatkezelőnek **törlés helyett zárolnia kell** a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit.

Téves adatot az adatkezelő **5 munkanapon belül köteles helyesbítenie**. A nem kötelező erejű és a szerződések teljesítéséhez nem szükséges adatok törlését – jogszerű törlési kérelem alapján – 5 munkanapon belül el kell végezni.

Felelős: adatkezelők

5.2.3 Az érintettek előzetes tájékoztatása

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, **hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező**. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet a jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Ha az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, a tájékoztatás megtörténhet az alábbi információk nyilvánosságra hozatalával is:

- az adatgyűjtés ténye,
- az érintettek köre,
- az adatgyűjtés célja,
- az adatkezelés időtartama,
- az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye,
- az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jogorvoslati lehetőségeinek ismertetése,
- valamint, ha az adatkezelés adatvédelmi nyilvántartásba vételének van helye, **az adatkezelés nyilvántartási száma** kivéve, ha a Hatóság (NAIH) a nyilvántartásba vétel iránti kérelmet határidőben nem bírálja el (ekkor az adatkezelő az adatkezelést a kérelemben foglaltak szerint megkezdheti) esetet.

Felelős: adatkezelők, Felelős vezetők

5.2.4 Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, 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;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

A **tiltakozást** a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de **legfeljebb 15 napon belül** meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatni kell.

Ha **az adatkezelő** az érintett **tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést** – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – **megszünteti, és 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.

Ha az **érintett** az adatkezelő döntésével **nem ért egyet**, illetve **ha az adatkezelő a határidőt elmulasztja**, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított **30 napon belül bírósághoz fordulhat**.

Ha az **adatátvevő** jogának érvényesítéséhez a szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, az értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében **bírósághoz fordulhat az adatkezelő ellen**. Az adatkezelő **az érintettet is perbe hívhatja**.

Ha az **adatkezelő** az értesítést elmulasztja, az **adatátvevő felvilágosítást kérhet** az adatátadás meghiúsulásával kapcsolatos körülményekről az adatkezelőtől, a **felvilágosítást az adatkezelő az adatátvevő erre irányuló kérelmének kézbesítését követő 8 napon belül köteles megadni**. Felvilágosítás kérése esetén az adatátvevő a felvilágosítás megadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított **15 napon belül fordulhat bírósághoz az adatkezelő ellen**. **Az adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja**.

Az adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

Felelős: adatkezelők, Felelős vezetők

5.3 Közérdekű adatok kezelése

5.3.1 A közérdekű adatok nyilvánossága

5.3.1.1 A közérdekű adatok köre

Helyi önkormányzati feladatot ellátó szervezetként, közfeladatunk ellátásával kapcsolatos tevékenységünkre vonatkozó, vagy azzal összefüggésben keletkezett információ vagy ismeret, (így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat), kivéve a személyes adatokat (ide értve a személyhez köthető elszámolási, számlázási adatokat) és az üzleti titkot.

Üzleti titok a vállalat tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a cég gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, (ilyen különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a folyamatokra, a munkaszervezési és folyamatszabályozási módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó bármilyen adat, illetve információ).

Nem minősül üzleti titoknak a közérdekből nyilvános adatok köre.

5.3.1.2 A közérdekű adatok megismerhetősége, hozzáférés az adatokhoz

Szolgáltatási tevékenységünkkel közfeladatot látunk el, ezért sok ezzel kapcsolatos, adatot saját kezdeményezésünkre is közzéteszünk honlapunkon. Lehetséges azonban, hogy bárki, egyéb közérdekű adataink megismerésére, levélben, vagy elektronikus úton igényt nyújtson be, azt nem utasíthatjuk vissza.

Bármilyen adathoz való közvetlen hozzáférést nem biztosít a vállalat, tehát az igénylés – döntés – adatszolgáltatás sorrend mindig érvényes. A döntést az igénylés kielégítéséről a vezérigazgató, illetve helyettesei hozzák meg.

Az igénybejelentésben szereplő személyi adatait (név, cím, születési hely, év, anyja leánykori neve) csak az igény teljesítéséhez használhatjuk fel. Ha a kért adatok másolatként készíthetők el, a költségeket az adat igénylőjének kell megtérítenie.

Az adatigénylést benyújtását követően 15 napon belül kell teljesítenünk. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, a határidőt újabb 15 nappal meghosszabbíthatjuk, azonban erről az adatigénylőt a benyújtástól számított 8 napon belül értesíteni kell. Ha az igénybejelentést társaságunk elutasítja, azt 8 napon belül az indok megjelölésével írásban kell jelezni. (Az elutasítás tényéről társaságunk minden év január 31-éig köteles tájékoztatni az adatvédelmi hatóságot.)

Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatokat is tartalmaz, azt a felismerhetetlenné átadás előtt felismerhetetlenné kell tenni.

Visszautasított igény esetén írásban meg kell jelölni a jogorvoslati lehetőségeket:

Székesfehérvári Törvényszék

Cím: 8000 Székesfehérvár, Dózsa Gy. út 1.

Postacím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 251.

Központi telefonszám: 22/313-336
22/316-524
22/534-000
E-mail cím: panasz@szfvar.birosag.hu

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1530 Budapest, PF: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
Tel: 1/391-1400
Fax: 1/391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.3.1.3 Közérdekből nyilvános adat

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Így közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Közérdekből nyilvános adat még a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján, kezelésünkben lévő, szolgáltatási tevékenységünkre vonatkozó adatok azon része, melyet a

2011. évi CXII. törvény közzétételi listája

2011. évi CCIX. a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény 48.§. (1) bekezdése

24/2013. (V. 29.) NFM rendelet 4. melléklete

2009. évi CXXII. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről törvény

2011. évi CVIII: számú, a közbeszerzésekről szóló törvény 31. § (1) bekezdése felsorol.

A közérdekből nyilvános adatokat a felsoroltak szerint a cég honlapján teszi közzé.

Felelős: Kommunikációs és fogyasztóvédelmi referens

5.3.2 Közérdekű adatok igénylése

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján a közzétételi listákon nem szereplő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus formában egyaránt.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:

Írásban: - a FEJÉRVÍZ ZRt. bármely egységének címezve, postai úton,
- vagy valamely felhasználó@fejerviz.hu e-mail címre küldött elektronikus levelek.

Szóban, írásban: - ügyfélfogadási időben, bármely ügyfélszolgálatunkon benyújtva, és

- szóbeli egyedi adatigénylés esetén az átvevő munkatárnak írásba kell foglalnia a 200. kódexjelű *Jegyzőkönyv felhasználói megkeresésekhez c.* nyomtatvány kitöltésével.

Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentum(ok)ról vagy dokumentum rész(ek)ről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségterítés állapítható meg, amelynek összegéről, az igénylőt annak teljesítését megelőzően az adatszolgáltatásért felelős egység tájékoztatja írásban. Az Árképzési csoport által kiállított előlegszámla illetve a végszámla a tájékoztató levél melléklete.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján társaságunknál az alábbi költségterítési tarifákat kell felszámítani:

- adathordozóra készített másolatok költsége (papír alapon, amennyiben a másolatok száma meghaladja 10 oldalt, továbbá CD vagy DVD lemezen, illetve egyéb külső adathordozón nyújtott adat)
- posta-, illetve kézbesítési költség
- az adatkérés iránti igény teljesítésére történt munkaerő-ráfordítás költsége, amennyiben az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam meghaladja az egy fő által végzett 4 munkaórát.

5.3.2.1 Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos ügyrend

Az adatigénylés fogadásának, illetve teljesítésének eljárásrendjét az alább részletezettek szerint kell végezni.

5.3.2.1.1 Közérdekű adatigénylés befogadása, a teljesítés előkészítése, elutasítás

- Ügyfélszolgálaton benyújtott szóbeli, vagy írásbeli adatigénylésről az átvevő munkatárnak minden esetben jegyzőkönyvet kell felvennie, kitöltve a 200. kódexjelű *Jegyzőkönyv felhasználói megkeresésekhez c.* nyomtatványt, melyen fel kell tüntetni tételesen az átvett iratokat.
- Az adatigénylések benyújtásáról felvett jegyzőkönyvet az adatigénylés után a lehető legrövidebb időn belül iktatni kell.
- A közérdekű adatigénylésről szóló iratokat az iktatórendszerben meg kell osztani Dobos László adatvédelmi felelőssel, számítástechnikai osztályvezetővel. Ezzel párhuzamosan továbbítani kell a szervezeti egység vezetőjének.
- Az adatigénylésnek közérthető és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni.
- Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a lehető legrövidebb időn belül fel kell hívni az igénylőt az igénylés pontosítására.
- A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni, az Info tv. 29 § (4). pontja szerint.
- Nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell.

- Ha a kért adat korábban már elektronikus formában nyilvánosságra lett hozva (pl. honlapon közzétett dokumentum, adat), az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
- Amennyiben az adatigénylés olyan adat igénylésére vonatkozik, mely adatot nem Társaságunk kezel, ebben az esetben az igénylőt igazolható módon, értesíteni kell.
- Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy ha – az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve – elektronikusan tájékoztatást kell küldeni az igénylőnek.
- Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- A közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő az alábbi szervezetekhez fordulhat jogorvoslatért, melyet minden, a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos tájékoztató, illetve azt elutasító levélbe bele kell írni:

Székesfehérvári Törvényszék

Cím: 8000 Székesfehérvár, Dózsa György út 1.

Telefon: 22/313-336; 22/316-524; 22/534-000

Postacím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 251.

E-mail: birosag@szekesfehervarit.birosag.hu

Honlap: <http://birosag.hu/torvenyszekek/szekesfehervari-torvenyszek>

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, PF: 5. 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Tel: 1/391-1400

Fax: 1/391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

5.3.2.1.2 A közérdekű adatigénylés teljesítésének, költségek megállapításának ügymenete

5.3.2.1.2.1 Tájékoztatás az adatigénylés teljesítéséről

- Az adatigénylés teljesítéséhez az adatszolgáltatást végző egység összeállítja a kiadandó dokumentumok listáját. Amennyiben az adatigénylő papíralapú közérdekű adatszolgáltatást kért, az adatszolgáltatásban érintett dokumentumok összes oldalszámát is fel kell tüntetni. Az előzetes költségbecslés elvégzéséhez, jelen utasítás II. és III. pontjainak megfelelően feljegyzést kell készítenie az Árképzési csoport felé, melyben tételesen feltünteti az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges összes felmerülő költséget, tételesen részletezve.
- Ezzel párhuzamosan az adatszolgáltatást végző egység elkészíti az adatigénylőnek írt tájékoztató levél tervezetét és minél hamarabb, de legalább nyolc nappal a határidő lejárta előtt az adatvédelmi felelős részére el kell juttatnia (elektronikusan vagy papíron) véleményezésre a választervezetet a csatolandó dokumentumok listájával együtt.
- Az adatvédelmi felelős a levéltervezetet 4 napon belül felülvizsgálja és írásban (e-mail-en) véleményezi az ügyintézésért felelősnek, hogy az adatigénylésre kiadandó dokumentumok megfelelnek-e a „közérdekű adat” kategóriának, továbbá nem sértenek személyes adatot. Amennyiben az adatvédelmi felelős a kiadható dokumentumok listájában változtatást javasol, azt ezzel egyidőben az Árképzési csoport felé is továbbítja.

- Adatvédelmi felelős indokolt esetben a dokumentumokban szereplő személyes adatok, nem közérdekű adatok titkosítását, vagy egyes dokumentumok kiadásának elvetését javasolja, ezt jelzi az Árképzési csoportnak is, ahol az előleghozzájárulást ennek megfelelően állítják ki.
- Ha a határidő előtt két nappal nem érkezik meg az ügyintéző egységhez az adatvédelmi felelős válasza, akkor a felelős az eredeti tervezet alapján megírt levelet, dokumentumokat készíti elő, az Árképzési csoport pedig ennek megfelelően készíti el az előleghozzájárulást. és küldi meg az adatigénylő részére.
- Amennyiben az igény teljesíthetőségével kapcsolatban aggály merül fel, az adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell, illetve vele azt egyeztetni szükséges.

5.3.2.1.2.2 Az adatigénylés teljesítése

- a. Társaságunk az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg.

A költségtérítés összegéről, az igény beérkezését követő 15 napon belül az igénylőt írásban tájékoztatni kell,

Az igénylő a kézhezvételtől számított 30 napon belül írásban köteles nyilatkozni, hogy igénylését fenntartja-e. Amennyiben igen, úgy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 5 napon belül a költségtérítés összegét az igénylőnek be kell fizetnie. Befizetés történhet a tájékoztatáshoz mellékelte csekken, vagy személyesen, ügyfélszolgálati pénztárunkba. A befizetést igazoló bizonylat másolatát elektronikus úton a fejervizzrt@fejerviz.hu e-mail címre kell megküldeni, vagy személyesen bemutatni ügyfélszolgálatunkon.

A befizetéstől számított 15 napon belül társaságunknak az adatigénylést teljesíteni kell.

- b. Az igénylőt arról is tájékoztatni kell, ha az adatigénylés teljesítése a FEJÉRVÍZ ZRt. alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerő forrás aránytalan mértékű igénybevételeivel jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentum rész amelyről az igénylő másolatot igényelt jelentős terjedelmű.

A költségtérítés előzetesen kalkulált összegét ez esetben is meg kell határozni, arról az igénylőt 15 napon belül írásban tájékoztatni kell és a tájékoztatásban szereplő előleg összegéről az értesítés mellékleteként befizetési csekket kell csatolni/ személyesen, ügyfélszolgálati pénztárunkba be kell fizetni. A csekk megjegyzés rovatában „előleg közérdekű adatigényléshez” szöveget kell beírni.

Az igénylő a tájékoztatásra 30 napon belül írásban köteles nyilatkozni, hogy igényét fenntartja-e.

Amennyiben igen, úgy a költségtérítés az Info tv. 29. § (4.) bekezdésben megjelöltek alapján, alábbiak szerint kiszámított részét előzetesen meg kell határozni.

Ezt az igénylőnek 15 napon belül előzetesen be kell fizetni, és társaságunknak a befizetést igazoló bizonylatot bemutatni, annak másolatát elektronikus úton a fejervizzrt@fejerviz.hu e-mail címre megküldeni.

A fizetendő költségtérítés mértékébe nem számítható be az az - adatigénylőnek visszafizetendő - összeg, amellyel az Info tv. 29. § (4.) bek. alapján meghatározott és az igénylő által előzetesen befizetett költségtérítés a tényleges költséget meghaladja.

Az igényelt adatszolgáltatás anyagának teljes terjedelmű elkészültekor a teljes költségterítés összegét meg kell határozni. Az adatszolgáltatás igénylésekor társaságunk által előzetesen kalkulált összeg és – ha időközben további költségek merültek fel - a tényleges költség közötti különbözet kiszámlázásakor az előzetesen befizetett összeg felett figyelembe veendő összeghatár 5000 Ft, vagyis az előzetesen kalkulált költségen felül legfeljebb 5000 Ft-ot számlázhatunk ki.

Ennek alapján a fizetendő teljes összegről készült végszámlát ki kell postázni igénylő számára.

Az adatigénylést a tényleges költség megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Abban az esetben, ha az előzetesen kalkulált összegnél a tényleges költség kevesebbnek bizonyul, az adatigénylőnek történő visszafizetést a költség megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

5.3.2.2 Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos költségek megállapítása

A közérdekű adatszolgáltatást végző egység által az Árképzési csoportnak benyújtandó feljegyzésének az előlegszámla illetve a végszámla elkészítéséhez tartalmaznia kell az alábbi költségtényezőket, tételesen felsorolva:

5.3.2.2.1 Papír alapú adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása

Papír alapon nyújtott adatszolgáltatás esetén, **10 oldalig ingyenes**, amennyiben a másolt oldalak száma a 10 darabot meghaladja, az alábbiak szerint számítandó fel:

	A/4 oldal	A/3 oldal
színes másolat	130 Ft/oldal	260 Ft/oldal
fekete-fehér másolat	12 Ft/oldal	24 Ft/oldal

5.3.2.2.2 Optikai adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása

CD vagy DVD lemezen nyújtott másolat esetén 580 Ft/adathordozó.

5.3.2.2.3 Elektronikus adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása

Elektronikus úton használható, egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

5.3.2.2.4 Postaköltségek díjának megállapítása

- postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többlétszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja számlázandó.

5.3.2.2.5 Munkaerő és munkaóra-ráfordítás díjának megállapítása

Ha az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordításként az igényelt adat felkutatásához, összesítéséhez és rendszerezéséhez, az igényelt adat adathordozójáról

másolat készítéséhez és a másolaton a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételéhez szükséges időtartam meghaladja az egy fő által végzett, 4 munkaórát, akkor minden, további ráfordított munkaóránként 4400 Ft/óra költséget számlázunk. A munkaerő-ráfordítás időtartamát személyenként, a kerekítés szabályainak megfelelően egész órára kell kerekíteni.

A munkaerő-ráfordítás összes költségét a munkaerő-ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani. A munkaerő-ráfordítás személyenkénti költsége az adatigénylés teljesítésében közreműködő személy(ek) létszámának és az adatigénylés teljesítésével összefüggésben az általuk teljesített munkaórák számának szorzata adja az egy munkaóra eső tényleges munkaerőköltségét.

Tényleges munkaerőköltségnek az e személy(ek)et megillető rendszeres személyi juttatások összegét kell tekinteni.

5.4 Belső adatvédelmi felelős

Társaságunk az Infotv. előírásai alapján *Belső adatvédelmi felelőst* nevezett ki.

5.5 Hatósági (NAIH) adatvédelmi nyilvántartás

Az *Adatkezelő* személyes adatokra vonatkozó adatkezeléseiről, az érintettek tájékozódásának elősegítése érdekében a **Hatóság (NAIH)** hatósági nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

1. az adatkezelés célját,
2. az adatkezelés jogalapját,
3. az érintettek körét,
4. az érintettekre vonatkozó adatok leírását,
5. az adatok forrását,
6. az adatok kezelésének időtartamát,
7. a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is,
8. az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
9. az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét,
10. a belső adatvédelmi felelős alkalmazása esetén annak nevét és elérhetőségi adatait.

Az adatkezelők által elkészített és a belső adatvédelmi felelősnek átadott új adatkezeléseket – a kötelező adatkezelés kivételével - még az adatkezelések megkezdése előtt be kell jelenteni a Hatóság (NAIH) nak. A kötelező adatkezelés Hatósági nyilvántartásba vételét az adatkezelést elrendelő jogszabály hatálybalépését követő 20 napon belül kell kérelmezni. A Hatóság 8 napon belül határozatot hoz és kedvező döntés esetén **kiadja az adatkezelések nyilvántartási számait**. Az adatkezelés most már megkezdhető. Az adatkezelés akkor is megkezdhető, ha a Hatóság 8 napon belül nem bírálja el a benyújtott kérelmeket. A nyilvántartásba vétel szempontjából az eltérő célú adatkezelések önálló adatkezelésnek minősülnek abban az esetben is, ha a kezelt adatok köre azonos!

Az engedélyezett adatkezeléseket karban kell tartani, és tartalmi változás esetén (Isd. a fenti 10 pontot) módosítani kell. A módosított adatkezelést - az adat(ok) megváltozását követő 8 napon belül

- el kell juttatni a belső adatvédelmi felelősnek, aki a módosításokat bejelenti a Hatóságnak. A továbbiakban úgy kezelendő, mint az új adatkezelés. Az adatkezelésekről és módosításairól nyilvántartást kell vezetni. Az adatkezelőknek a nyilvántartási számot az adatok minden továbbításánál, nyilvánosságra hozásánál és az érintettnek való kiadásakor fel kell tüntetnie kivéve, ha a Hatóság a kérelmet határidőre nem bírálta el. Ekkor a nyilvántartási szám helyett a következő szöveget kell feltüntetni: Jelen adatkezelés Hatósági nyilvántartásba vételének határideje lejárt, de nyilvántartási számot még nem kaptunk, ezért nem áll módunkban azt feltüntetni.

A nyilvántartási szám az adatkezelés azonosítására szolgál, és nem tanúsítja a nyilvántartásba vett adatkezelés jogszerűségét.

Felelősök: Az adatkezelések elkészítéséért, karbantartásáért, az adatok továbbításáért, nyilvánosságra hozásáért és az érintettnek való kiadásáért az adatkezelők, Felettes vezetők. A Hatósági bejelentésekért, az adatkezelések nyilvántartásáért a belső adatvédelmi felelős.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer az ISO belső audit alkalmával el kell végezni. Az audit tapasztalatairól szóló vezetői felülvizsgálatokra a belső adatvédelmi felelőst is meg kell hívni.

Felelős: minőségügyi vezető

5.6 Adatbiztonsági rendszabályok

Gépi nyilvántartás esetén a részletes informatikai adatbiztonsági szabályokat az SZ 032 Számítástechnikai szabályzat tartalmazza. Manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében be kell tartani a tűz, víz és vagyonvédelem általános szabályait. Jogosulatlan felhasználás elleni védelem elérésére biztosítani kell, hogy az adatokhoz csak az illetékes ügyintézők férhessenek hozzá. A bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell tárolni. Az iratok megőrzését az irattározási szabályok alapján kell elvégezni. A kinyomtatott, de fel nem használt személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat helyre nem állítható módon meg kell semmisíteni. A Társaságnál kezelt személyes adatokat ellenőrzött módon, lehetőség szerint írásban kell közölni.

A gépi adatok biztonsága érdekében minden számítógéppel dolgozónak fontos betartani, hogy ne hagyja őrizetlenül a számítógépét. Mindenkinek zárolni kell a számítógépet, bármilyen rövid időre is hagyná azt magára!

Felelős: egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

5.7 Általános felelősség a személyes adatkezelések alkalmazásában

A Társaság vezérigazgatója - személyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett - a személyes adatkezelések alkalmazásával kapcsolatos hatás, - és jogkörét, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősséget megosztja az egyes szakterületek vezetőivel, a Társaság *Belső adatvédelmi felelősével*, a megbízott *Felelős vezetőkkel* és az *adatkezelőkkel*.

Ennek megfelelően a felelősség, kötelezettség és jogkörök minden szinten a megfelelő mélységben leosztásra kerülnek. Részletesen:

- a vezérigazgató illetékes helyettese,

- az üzemmérnökségi és osztályvezetők,
- a személyes adatkezelők,
- ISO belső auditorok
- a Belső adatvédelmi felelős,
- a megbízott Felelős vezetők,
- és az adatkezelők között.

Fentiekén kívül - javaslatok alapján - kinevezi a Társaság Belső adatvédelmi felelősét.

5.7.1 A vezérigazgató illetékes helyettesének általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- gondoskodik a személyes adatkezelések anyagi, személyi és tárgyi feltételeiről,
- javaslatot tesz a Társaság *Belső adatvédelmi felelős* személyére,
- együttműködik a Társaság *Belső adatvédelmi felelősével*,
- felelős a közvetlen szakmai irányítása alá rendelt egységek jogszerű személyes adatkezeléseiért,
- engedélyezi vagy megtiltja az adatkezelések módosítását, az új adatkezelések nyilvántartásba vételét, a megszűntek onnan történő kivezetését, illetve a Hatóság (NAIH) felé történő ilyen tárgyú kérelmek továbbítását, ha azok Hatósági engedélyhez kötöttek.

5.7.2 Az üzemmérnökségi és osztályvezetők általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- felelősek az irányításuk alá tartozó és személyes adatkezeléseket végző munkavállalók jogszerű személyes adatkezeléseiért,
- javaslatot tesznek, tehetnek új adatkezelések nyilvántartásba vételére, a megszűntek onnan történő kivezetésére, illetve az érvényben lévő adatkezelések módosítására,
- felelősek az adatvédelmi oktatáson szerzett ismeretek - beosztott munkatársaiknak részére – továbboktatni, az így szerzett ismereteket számonkérni.

5.7.3 A személyes adatkezelők általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- felelősek a saját hatáskörben végzett személyes adatkezelések jogszerűségéért,
- felelősek a közvetlen felettesük, a *Felelős vezetők* illetve a *Belső adatvédelmi felelős* által adott utasítások betartásáért,
- javaslatot tesznek, tehetnek az új adatkezelések bevezetésére, a régiék módosítására vagy kivezetésére.

5.7.4 Az ISO belső auditorok általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- az egyes adatkezelések ellenőrzését évente az ISO belső audit alkalmával el kell végezni. A feltárt eltéréseket, észrevételeket, javaslatokat a minőségügyi vezető gyűjti össze és továbbítja a *belső adatvédelmi felelős* felé.

5.7.5 A Belső adatvédelmi felelős általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- felelős az adatkezelésekkel, valamint az érintettek jogainak biztosításával összefüggő döntések meghozatalában,
- ellenőrzi az **Infotv**, valamint a belső *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat* rendelkezéseinek betartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés esetén annak megszüntetésére hívja fel az *Adatkezelőt* vagy az *Adatfeldolgozót*,
- felelős a belső *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat* elkészítéséért és karbantartásáért,
- felelős a belső adatvédelmi nyilvántartások elkészítéséért, karbantartásáért,
- felelős az adatvédelmi ismeretek oktatásáért,
- felelős a Hatóság (NAIH) munkatársaival történő kapcsolattartásért,
- felelős az új adatkezelések belső nyilvántartásba vételéért, a megszűnt adatkezelések onnan való kivezetéséért és archiválásáért, illetve a Hatóság (NAIH) felé történő ilyen tárgyú kérelmek továbbításáért, ha azok Hatósági bejelentéshez kötöttek, továbbá a Hatóságtól (NAIH) érkezett utasítások szerint eljárni és intézkedni,
- a Hatóság (NAIH) felé történő adatkezelés tárgyú kérelmek továbbításakor a Hatóság (NAIH) által rendelkezésére bocsátott **NAIH-AVATÁR** programot köteles használni, ami egy *ELEKTRONIKUS BEJELENTKEZÉS AZ ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSBA*.

5.7.6 A megbízott Felelős vezetők általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- aláírásukkal igazolják a 4.sz. *Kérelem adatkezelés nyilvántartásba vételéhez* mellékleteket,
- indokolt esetekben javaslatot tesznek, az új adatkezelések nyilvántartásba vételére, a megszűntek onnan történő kivezetésére, illetve az érvényben lévő adatkezelések módosítására,
- felelősek a közvetlen felettesük, illetve a *Belső adatvédelmi felelős* által adott utasítások betartásáért.

6 DOKUMENTÁLÁS, MEGŐRZÉS

Az alább felsorolt dokumentumokat kézi irattárban kell tárolni a megőrzési időig. Ezt követően a központi irattári tervben előírtak szerint kell elhelyezni.

Megnevezés	Példány szám	Elosztás	Megőrzési idő	Felelős
Titoktartási nyilatkozat (1. számú melléklet)	1	- munkavállalók esetében a Munkaügyi osztály személyi dossziék - egyéb esetekben az érintett gazdasági egység	nem selejtezhető	- Munkaügyi osztály vezetője - az érintett gazdasági egység vezetője
Kérelem adatkezelés nyilvántartásba vételéhez (a kitöltött 4.sz. mellékletek)	2	- felelős vezető - belső adatvédelmi felelős	- 10 év - nem selejtezhető	- felelős vezető, - belső adatvédelmi felelős

Az állományon kívüli megbízásos jogviszonyban dolgozók Titoktartási nyilatkozatát nem a Munkaügyi osztály, hanem az érintett gazdasági egység vezetője tárolja és köteles megőrizni.

A Társaságunk számítógépein szerviz tevékenységet, szoftver vagy adatbázis fejlesztést, illetve minden olyan munkát végző cégekkel, vállalkozásokkal szintén kötelező titoktartási nyilatkozatot tetetni vagy a velük kötött szerződésben ennek megfelelő nyilatkozatot tetetni, amelyek munkavégzésük során hozzáférnek vagy hozzá férhetnek személyes adatokhoz.

Felelősök: a *Titoktartási nyilatkozat* kitöltéséért, ellenőrzéséért az egységvezetők, megőrzéséért a Munkaügyi osztály, illetve az érintett gazdasági egység vezetője.

7 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat
\\Pdc-srv\megosztasok\formanyomtatvanyok_albuma_kodex\files\311_titok_nyilatkozat.doc -
2. számú melléklet: Adattovábbítás-átadás kérése
HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE!
3. számú melléklet: Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése
HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE!
4. számú melléklet: Kérelem adatkezelés nyilvántartásba vételéhez
\\Pdc-srv\megosztasok\formanyomtatvanyok_albuma_kodex\files\314_kerelem_adatkezelesek_nyilv_vet..doc -
- (A 4. számú melléklet **kitöltött példányai** és a nyilvántartott adatkezelések **tartalomjegyzékei** a hálózati [S:\SZEMELYES ADATKEZELESEK](#) mappában található.)
5. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat kitöltésére kötelezett munkakörök
[Melleklet/5. sz. melleklet.doc](#)
6. számú melléklet: Munka –és tevékenységi körökhöz tartozó személyes adatkezelések felsorolása
[Melleklet/6. sz. melleklet.doc](#)
7. számú melléklet: Kamerás megfigyelések szabályozása
[Melleklet/7. sz. melleklet.doc](#)