



Szabályzat száma: **SZ 040**

## Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

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

### Módosítások:

Száma	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	
8.	Módosítás a GDPR miatt, elektronikus hozzáférésű változat	2018. 05. 22.	Hetedik kiadás	
9.	Módosítás, teljes csere	2018. 11. 30.	Nyolcadik kiadás	
10.	Módosítás, teljes csere	2019. 07.01.	Kilencedik 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

<b>1</b>	<b><i>a szabályozás célja</i></b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b><i>A szabályzat érvényessége</i></b> .....	<b>4</b>
2.1	<b>Területi érvényesség</b> .....	<b>4</b>
2.1.1	A Fejérvíz ZRt. teljes üzemeltetési területén .....	4
2.1.2	A társaságunknak adatfeldolgozást végzők területén .....	4
2.2	<b>Időbeni érvényesség</b> .....	<b>4</b>
2.3	<b>Tárgyi érvényesség</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b><i>hivatkozott dokumentumok</i></b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b><i>Fogalom meghatározások</i></b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b><i>Eljárás és felelősség</i></b> .....	<b>7</b>
5.1	<b>Személyes adatok kezelése, feldolgozása</b> .....	<b>8</b>
5.1.1	Partnerek személyes adatainak kezelése.....	10
5.1.2	Munkavállalók személyes adatainak kezelése.....	10
5.1.3	A munkahelyi informatikai eszközök ellenőrzése.....	11
5.1.3.1	A munkáltató telefonjain folytatott kommunikáció ellenőrzése .....	11
5.1.3.2	A munkáltató által rendelkezésre bocsátott e-mail postafiókok ellenőrzése .....	12
5.1.3.3	A munkáltató által rendelkezésre bocsátott internet használatának ellenőrzése .....	12
5.1.3.4	A munkavállalók földrajzi helyzetének ellenőrzése: GPS, cellainformáció .....	13
5.1.3.5	A munkáltató által folytatott kamerás megfigyelések .....	13
5.1.3.6	Ügyfélszolgálatok telefonos hangrögzítése .....	15
5.1.4	Különleges adatok kezelése.....	15
5.1.5	Nyilvántartás a személyes adatkezelésekről.....	16
5.1.6.	<b>Általános felelősség a személyes adatkezelések alkalmazásában</b> .....	<b>16</b>
5.1.7.	Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása.....	18
5.2	<b>Az érintett jogai</b> .....	<b>19</b>
5.2.1.	Az érintetti jogok érvényesülésének biztosítása.....	19
5.2.2.	Az érintettek előzetes tájékoztatása.....	20
5.2.3.	Hozzáféréshez való jog .....	21
5.2.4.	Helyesbítéshez való jog.....	22
5.2.5.	Törléshez (az „elfeledtetéshez”) való jog.....	22
5.2.6.	Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	23
5.2.7.	Az adathordozhatósághoz való jog.....	23
5.2.8.	A tiltakozáshoz való jog.....	23
5.2.9.	A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően.....	23
5.3	<b>Közérdekű adatok kezelése</b> .....	<b>24</b>
5.3.1	<b>A közérdekű adatok nyilvánossága</b> .....	<b>24</b>
5.3.1.1	<b>A közérdekű adatok köre</b> .....	<b>24</b>
5.3.1.2	<b>A közérdekű adatok megismerhetősége, hozzáférés az adatokhoz</b> .....	<b>24</b>
5.3.1.3	<b>Közérdekből nyilvános adat</b> .....	<b>25</b>

---

5.3.2	Közérdekű adatok igénylése .....	26
5.3.2.1	Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos ügyrend.....	26
5.3.2.1.1	Közérdekű adatigénylés befogadása, a teljesítés előkészítése, elutasítás.....	26
5.3.2.1.2	A közérdekű adatigénylés teljesítésének, költségek megállapításának ügymenete .....	28
5.3.2.1.2.1	Tájékoztatás az adatigénylés teljesítéséről .....	28
5.3.2.1.2.2	Az adatigénylés teljesítése .....	28
5.3.2.2	Közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos költségek megállapítása .....	30
5.3.2.2.1	Papír alapú adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása.....	30
5.3.2.2.2	Optikai adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása.....	30
5.3.2.2.3	Elektronikus adathordozón nyújtott adatszolgáltatás díjának megállapítása .....	30
5.3.2.2.4	Postaköltségek díjának megállapítása .....	30
5.3.2.2.5	Munkaerő és munkaóra-ráfordítás díjának megállapítása .....	30
5.4	Belső adatvédelmi felelős és adatvédelmi tisztviselő .....	31
5.5.	Adatbiztonsági rendszabályok .....	31
5.6.	Adatvédelmi hatásvizsgálat .....	31
6	<b>DOKUMENTÁLÁS, MEGŐRZÉS</b> .....	32
7	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	32

## 1 A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal és az ISO 9001:2015 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 együtt - 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 (Info törvény)
- az Európai Unió általános Adatvédelmi rendelete (2016/679 EK Rendelet)
- 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

- SZ 032 Informatikai szabályzat
- 5./2012. sz. Műszaki vezérigazgató-helyettesi utasítás
- SZ 033 Dokumentumok, iratok és formanyomtatványok kezelésének szabályzata
- ISO 9001:2015 számú szabvány
- FEJÉRVÍZ ZRt. etikus üzleti és adatkezelési magatartási kódexe
- FEJÉRVÍZ ZRt. kamera szabályzat
- Személyes adat incidens kezelési szabályzat

## 4 FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

**Érintett:** bármely információ alapján azonosított azonosítható természetes személy.

**Azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ

**Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, a politikai véleményre, a vallási vagy világnézeti meggyőződésre, vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok, és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességének is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

**Hozzájárulás:** Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

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

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül 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.

**Felelős vezető:** aki egy adott adatkezelés létrehozására, módosítására, megszüntetésére, aláírására, és ellenőrzésére kijelölt vezető. E tevékenységét munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

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

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

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján

**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 adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott keretek között és feltételekkel az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel (pl. Számlaközpont Kft., követelés kezeléssel megbízott vállalat)

**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, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

**Belső adatvédelmi felelős:** az *Adatkezelő* által – korábban hatályos Info törvény alapján - megbízott olyan személy, aki közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, végrehajtásában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

**Adatvédelmi tisztviselő:** az Európai Adatvédelmi Rendelet (GDPR) előírása szerint, az *Adatkezelő* által megbízott olyan személy, aki gondoskodik arról, hogy az adatkezelőre irányadó kötelezettségek teljesüljenek.

**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.

**Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. **Az adatvédelmi incidensek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos eljárásrendet a Személyes adat incidens kezelési szabályzat tartalmazza.**

## 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 adott.

2016.05.25-én hatályba lépett az Európai Unió általános Adatvédelmi rendelete (2016/679 EK Rendelet). A tagállamoknak 2 év felkészülési idő állt rendelkezésre a rendelet alkalmazásához, így 2018.05.25-én kezdődik a rendelet betartásának ellenőrzése. Ettől az időponttól kezdve megszűnik a NAIH felé történő bejelentési kötelezettség, az adatkezelőknek kell gondoskodniuk az adatkezelések nyilvántartásáról.

## 5.1 Személyes adatok kezelése, feldolgozása

**Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. A személyes adatok kezelésének jogszerűnek és tisztességesnek és az érintettek számára átláthatónak kell lennie. Személyes adatot kezelni kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.**

Mivel a Társaság szinte valamennyi munkafolyamata érintett személyes adatkezeléssel, így valamennyi régi és új munkavállalóval, és a vállalat érdekében eljáró személlyel (állományon kívüli megbízásos jogviszonyban dolgozókkal) alá kell íratatni a munkavégzés megkezdése előtt az 1. sz. melléklet szerinti Titoktartási nyilatkozatot, melyet a Munkaügyi osztálya kell leadni.

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

### Az adatkezelés jogalapjai:

Személyes adat akkor kezelhető, ha:

- azt a törvény vagy helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (az adatkezelés a jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges),
- az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges, és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez,
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
- az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos
- a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta, és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.



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 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.

### **Adatfeldolgozás:**

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést – melynek során figyelembe kell venni az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében, valamint az Info törvényben leírtakat - írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozói szerződés minta a számítógépes hálózaton elérhető: S:/SZABALYZATOK\_ELOIRASOK/ISO\_SZABALYZATOK/Jóváhagyott dokumentumok/Szabályzatok/SZ 003 Szerződéskötések és más kötelezettségvállalások szabályzata/Szabályzathoz tartozó dokumentumok.

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.

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, akkor igazolni kell, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

### 5.1.1 Partnerek személyes adatainak kezelése

Az ilyen jellegű személyes adatkezelések alapvető – figyelembe véve az adatkezelés jogalapjainál meghatározottakat - 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 a,
- s 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 az Adatkezelési nyilvántartás.xls táblázat tartalmazza. A *Felhasználók* nyilvántartási adatait az általuk kitöltött és aláírt szolgáltatási szerződések, a kitöltött bejelentő - és változásközlő lapok, különböző nyomtatványok, az írásban vagy személyesen tett bejelentések, valamint az eseti adatközlések biztosítják. A nyilvántartás számítógépen adatbázisokban történik. A *Felhasználókról* nyilvántartott adatbázisokat csak az érintett osztályok, üzemmérnökségek, egyéb gazdasági egységek jogosultak kezelni. Minden munkahelyi vezető jogosult a beosztotta(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.

**Felelősök:** Felelős vezetők, adatkezelést végzők.

### 5.1.2 Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók személyes adatainak kezelését egyrészt jogszabályok rendelik el, másrésztük jogalapja az érintettek hozzájárulása vagy a jogos érdek.

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.

A munkaviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárt páncélszekrényben, zárható szekrényekben tárolja a Munkaügyi osztály.

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

- az **érintett** személy azonosító adatai (név, szervezeti egység, adóazonosító jel)
- kijelentés, miszerint az **érintett** személy egy megnevezett érdekképviselői szervezet tagjaként megbízza a nevesített munkáltatót, hogy a tagdíjat – a megbízás visszavonásáig – vonja le, különítse el és az érdekképviselő 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, illetve Munkaügyi osztály

A Munkaügyi osztályvezető 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.**

Amennyiben az informatikai eszközök használata során a munkavállaló személyes adatokat kezel, vegye figyelembe a Fejérvíz etikus üzleti és adatkezelési magatartási kódexét.

A használat során kezelt személyes adatok tekintetében Fejérvíz Zrt. a törvények betartására felelősséget nem vállal, az a munkavállalót terheli.

A munkavállalók személyes adatait érintő személyes adatkezeléseket az Adatkezelési nyilvántartás.xls táblázat tartalmazza, a kapcsolódó követelményeket a Munkaügyi szabályzat rögzíti.

### 5.1.3 A munkahelyi informatikai eszközök ellenőrzése

A Társaságunk jelen szabályzat hatályba lépésekor munkavállalói tudomására hozza, hogy az általa biztosított informatikai eszközökön a munkavégzésen túl nem engedélyezi azok magáncélú használatát.

Társaságunk munkavállalói tudomására hozza, hogy az általa biztosított informatikai eszközökön az ellenőrzés jogát is fenntartja az eszközhasználat során.

**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. 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 összezszerűségét, 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 használat nem engedélyezett. Társaságunk fenntartja az ellenőrzés jogát a munkahelyi e-mail fiókok tekintetében.

#### **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 [fejervizzrt@fejerviz.hu](mailto:fejervizzrt@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 az általa biztosított eszközökön és megrendelt szolgáltatásokon keresztül a munkavégzésen túl nem engedélyezi az internet magáncélú használatát. Ugyanakkor Társaságunk ettől az időponttól kezdődően az ellenőrzés jogát is fenntartja..

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 körét, tárolási idejét, illetve a hozzáférő személyek körét az Adatkezelési nyilvántartás.xls tartalmazza. A földrajzi helyzet-meghatározás nem ellenőrizhető munkaidőn kívül, vagy a túlórákat követően. Ha a munkavállaló az ellenőrzés eszközt – 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 vezérigazgató-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.

**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.

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 fenti jogszabály 31.§-a szerint legalább jelentős értékű pénz, értékpapír, nemesfém, drágakő, illetve veszélyes anyagok 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.

## **Kamerás felvételekkel kapcsolatos igények kezelése:**

### Hozzáféréshez, megtekintéshez való jog:

A GDPR 15. cikkének előírása szerint az érintett jogosult arra, hogy a kamerás felvételeket megtekinthesse. Mivel a hozzáférési/megtekintési jog feltétel nélkül gyakorolható, így nem kell részletezni, hogy miért szeretné a felvételt megtekinteni, nem kell bizonyításként okmányokat, igazolásokat bemutatni. (Például elég, ha csak arra hivatkozik, hogy a felvétel megtekintésére jogi igénye előterjesztése miatt van szüksége)

Az előírások szerint a hozzáféréssel kapcsolatos kérelem csak akkor tagadható meg, ha az egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó. A Társaság ilyen esetben – figyelembe véve a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségeket -

- ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
- megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása a Társaságot terheli.

Az érintett, a róla készült felvételbe való betekintést a képfelvétel készítésének időpontjától számított 3 napon belül kérheti.

Amennyiben egy külső érintett – a megőrzési időn belül - írásban (pl. levél, e-mail) hozzáférési kérelmet nyújt be a vállalathoz, vagy azt szóban/telefonon jelzi, akkor azt – a 72 órás tárolási időtartam, illetve a fenti előírások figyelembe vételével – teljesíteni szükséges.

A megkereséstípusok kezelésének rendje:

- Az írásos megkeresést – az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása mellett - az SZ 033 szabályzat előírásai szerinti iktatni kell.
- Személyes megkeresés esetén a felhasználói megkeresésekhez használt jegyzőkönyvet (FA: 200) kell kitölteni, annak egy példányát a Felhasználó, egy példányát az adatvédelmi tisztviselő részére átadni. Ha a személyes megkeresés munkaidőben történik, akkor lehetőség szerint biztosítani kell az igény teljesítését. Amennyiben ez nem megoldható, vagy a megkeresés munkaidőn kívül történik, akkor tájékoztatni kell az érintettet a későbbi megtekintés tényéről, melynek időpontját az adatvédelmi tisztviselő egyezteti. Emiatt fontos a telefonos elérhetőség rögzítése. A kérelmet legfeljebb 25 napon belül teljesíteni kell.
- Munkaidőben történő telefonos megkeresés esetén szintén a hivatkozott jegyzőkönyvet kell felvenni, az adatvédelmi tisztviselő azonnali tájékoztatása mellett.

A beérkezett igényeket minden esetben az adatvédelmi tisztviselő vizsgálja felül és hagyja jóvá, ezért is alapvető követelmény a tájékoztatása. Az adatvédelmi tisztviselő – az igény nyilvántartásba vétele mellett – tájékoztatja az Informatikai osztályvezetőt, aki a szükséges intézkedéseket (megtekintés, esetleges másolatkérés, stb.) kezdeményezi.

Az adatvédelmi tisztviselő távollétében (pl. szabadság) az Informatikai osztályvezetőt kell tájékoztatni a szükséges intézkedések megtétele céljából.

Kötelező szabály, hogy a biztonsági kamerák felvételének érintett általi megtekintése csak az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyását követően történhet.

Amennyiben a személyes vagy telefonos megkeresés munkaidő után, hétvégén, vagy ünnepnapokon érkezik, akkor az Informatikai osztály készenlétben lévő munkatársát/rendszergazdáját kell a diszpécser munkatársnak tájékoztatni, hogy az igénnyel érintett felvétel rész zárolását el tudják végezni. Az adatvédelmi tisztviselőt ilyen esetekben a következő munkanapon kell értesíteni.

#### Korlátozáshoz való jog:

A GDPR 18. cikk előírásai és feltételei alapján az érintett jogosult arra, hogy a Társaság korlátozza (zárolja) a képfelvételt. A kapcsolódó megkeresést a hozzáférési, betekintési jognál leírtaknak megfelelően kell kezelni, és azt az adatvédelmi tisztviselő részére jelezni. Az adatvédelmi tisztviselő hagyja jóvá a felvétel zárolási kérelmet.

A kérelem jogszerűsége és megalapozottsága esetén az érintett felvételrész későbbi visszanezhetőségét biztosítani kell.

A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását és a törlésnek nincs helye.

#### Képfelvétel másolatának kiadása:

Az érintett a képmását tartalmazó felvételtől kérhet másolatot, de annak kiadását oly módon kell megtenni, hogy a felvétel más érintettek jogait nem érintheti hátrányosan.

Az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyását követően az Informatikai osztály elvégzi a szükséges szerkesztési és informatikai intézkedéseket.

**Felelősök:** Adatvédelmi tisztviselő, Informatikai osztályvezető, rendszergazdák, érintett munkatársak

A kamerás megfigyelések részletes szabályozását a Fejérvíz kamera szabályzat 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**

Különleges adatok csak a jogszabályban leírtak szerint kezelhetők. A Társaságnál különleges adatok - figyelembe véve az előírásokat - nem kezelhetők, kivéve: a betegellátással, munkavédelemmel és érdekképviselői tagsággal kapcsolatos adatokat, melyeket a Munkaügyi és a SZ 024 szabályzatban leírtaknak megfelelően kell kezelni.

A védendő felhasználókra vonatkozó adatkezeléseket az SZ 008 szabályzat 5.2.4.13. pontja részletezi.

### 5.1.5 Nyilvántartás a személyes adatkezelésekről

A Társaságnál létesített vagy létesítendő személyes adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

A mindenkor érvényes hatósági és munkavállalói adatkezeléseket az S:\ADATVEDELEM\_GDPR mappában található Adatkezelési nyilvántartás.xls táblázat tartalmazza, mely kötelezően tartalmazza:

- az adatkezelés megnevezését,
- az érintettek körét,
- a kezelt személyes adatokat, azok forrását,
- az adatkezelés célját,
- a kezelés jogalapján és időtartamát,
- az adatkezelést érintő szabályzatokat, előírásokat,
- a személyes adatokhoz hozzáférő személyeket,
- a papír és elektronikus alapú személyes adatok (dokumentumok) tárolási helyét,
- adattovábbítás esetén annak címzettjeit,
- a személyes adatokat érintő védelmi kontroll leírását.

A kezelhető személyes adatok körét minden adatkezelés esetében külön-külön – célhoz kötötten - meg kell határozni vagy megváltozásuk esetén módosítani kell a hatályos adatvédelmi jogszabályban meghatározott módon és feltételek szerint.

Az Adatkezelési nyilvántartási táblázat folyamatos karbantartását, módosítását, frissítését a belső adatvédelmi felelős végzi, egyeztetve a felelős vezetővel, illetve az érintett munkatársakkal.

Az új adatkezelést minden esetben jelezni kell a Belső adatvédelmi felelősnek, aki azt az érintett munkatárs(ak) bevonásával rögzíti az Adatkezelési nyilvántartás.xls táblázatban.

Az adatkezelésekről készült nyilvántartások elérhetők a hálózati S:\ADATVEDELEM\_GDPR mappában található Adatkezelési nyilvántartás.xls táblázatban. Ezen mappában kell biztosítani az archív nyilvántartások kezelését is.

**Felelős:** az adatkezelésekben történt változások, módosítások jelzéséért: Felelős vezetők, adatkezelésben érintett munkatársak, 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.

**Felelős:** minőségügyi vezető

### 5.1.6. 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.

A vezérigazgató illetékes helyetteseinek általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- gondoskodik a személyes adatkezelések anyagi, személyi és tárgyi feltételeiről,
- 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 megszüntek onnan történő kivezetését.

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 megszüntek onnan történő kivezetésére, illetve az érvényben lévő adatkezelések módosítására,
- felelősek az adatvédelmi oktatáson szerzett ismeretek - beosztott munkatársaiknak részére – továbboktatni, az így szerzett ismereteket számon kérni.

A személyes adatkezelők (munkatársak) 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, illetve az adatvédelmi tisztviselő* által adott utasítások/ajánlások betartásáért,
- javaslatot tesznek, tehetnek az új adatkezelések bevezetésére, a régiék módosítására vagy kivezetésére.

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.
- amennyiben az auditálás folyamán fényképfelvételek készülnek az auditálás dokumentumairól, bizonyítékairól, akkor a felvételeken szereplő anyagokat ugyanolyan módon kell kezelni, mint magát az adott anyagot. Ha a fényképfelvétel üzleti titoknak minősülő adatokat tartalmaz, akkor magát a felvételt is üzleti titokként kell kezelni. Ha a fényképfelvétel személyes adatokat tartalmaz, akkor magát a felvételt is személyes adatként kell kezelni.

A Belső adatvédelmi felelős általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- felelős az adatkezelésekkel, valamint az **érintettek** jogainak biztosításával összefüggő döntések meghozatalában,
- ellenőrzi a hatályos adatvédelmi jogszabályok, 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 az adatvédelmi ismeretek oktatásáért,
- felelős az új adatkezelések belső nyilvántartásba vételéért, a megszünt adatkezelések onnan való kivezetéséért és archiválásáért, továbbá a Hatóságtól (NAIH) érkezett utasítások szerint eljárni és intézkedni.

A megbízott *Felelős vezetők* általános felelőssége a személyes adatkezelések alkalmazásában

- indokolt esetekben javaslatot tesznek, az új adatkezelések nyilvántartásba vételére, a megszüntek onnan történő kivezetésére, illetve az érvényben lévő adatkezelések módosítására, együttműködve a belső adatvédelmi felelőssel
- felelősek a közvetlen felettesük, illetve a *Belső adatvédelmi felelős* által adott utasítások betartásáért.

#### 5.1.7. Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

**Az Info törvény előírásai értelmében adattovábbítást megelőzően az adatkezelő (mint FEJÉRVÍZ ZRt.), illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét. Az adattovábbítás során figyelemmel kell lenni az Info törvény 8-13 §-ában leírtakat.**

**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 közlésére 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. Lásd: 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 anonimizált statisztikai adatok közölhetők.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

## 5.2 Az érintettek jogai

**Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete, valamint a hatályos Info törvény elírásai értelmében az érintetteket az alábbi jogok illetik meg:**

- előzetes tájékozódáshoz való jog
- hozzáféréshez való jog
- helyesbítéshez való jog
- törléshez való jog
- korlátozáshoz való jog
- adathordozhatóság
- tiltakozáshoz való jog

### 5.2.1. Az érintetti jogok érvényesülésének biztosítása

Mivel a természetes személyek jogosultak a személyes adatik kezeléséről tömör, átlátható és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően tájékoztatást kapni, így a Társaság elkészítette és honlapján publikálta az adatvédelmi tájékoztatóját, melyből az érintettek tájékoztatást nyerhetnek az adatkezelőről és annak elérhetőségéről, az adatvédelmi tisztviselő személyéről, a személyes adatok kezelésének céljáról, az érintettek köréről, a kezelt adatok köréről, az adatkezelések jogalapjáról valamint azok időtartamáról is.

Ezen kívül a Társaság Üzletszabályzatának adatvédelmi melléklete is rögzíti az adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettséget.

Továbbá valamennyi tájékoztatás/tájékoztató során biztosítani kell, hogy az érintettek megfelelő információkat kapjanak a vonatkozó adatvédelmi előírásokról.

**Társaságunk köteles, az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet** annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban **25 napon belül elbírálni, és annak eredményéről közérthető formában, írásban az érintettet tájékoztatni.** Ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, akkor az elbírálást követő értesítést elektronikus formában kell megtenni. A Társaság a tájékoztatást – az Info törvény 15 § (3) bekezdése kivételével – ingyenesen látja el.

Ha az érintett személy jogai (hozzáférés, helyesbítés, korlátozás, törlés) érvényesítése iránt kérelmet nyújt be, és megalapozottan feltehető, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, akkor a Társaság a kérelmet csak az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Az érintett jogainak érvényesítése érdekében kérelmezheti:

- a Hatóság vizsgálatát a Társaság intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását.

Az érintett az általa észlelt vagy vélt jogsértés esetén – a nem közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat kivételével – a lakóhelye vagy a tartózkodási helye szerinti Törvényszékhez fordulhat perindítás céljából.

### 5.2.2. 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.

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.

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

**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,

**Felelős:** adatkezelők, Felelős vezetők

### A tájékoztatás megtagadása

Az **érintettek** tájékoztatásának (az adatkezelés jogalapjának, a megőrzési időtartamnak, az adattovábbításnak, az adatok gyűjtési forrásának tekintetében) teljesítését csak azon meghatározott esetekben lehet – az elérni kívánt céllal arányosan - késleltetni, tartalmát tekintve korlátozni, vagy mellőzni, ha ezen intézkedés elengedhetetlenül szükséges

- a Társaság által (vagy részvételével) végzett vizsgálatok vagy eljárások hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének,
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

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.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

### 5.2.3. Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére tájékoztatni kell arról, hogy személyes adatait a Társaság, és/vagy adatfeldolgozó kezeli-e.

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

A Társaság az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát ingyenesen köteles az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért a Társaság az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

#### 5.2.4. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan, helytelen vagy hiányos személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ha a Társaság az általa, illetve megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatni kell azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

#### 5.2.5. Törléshez (az „elfeledtetéshez”) való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő a technikai lehetőségeket figyelembe véve, indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó mindazon személyes adatait (melynek megadásához nem fűződik jogszabályi előírás, vagy jogos érdek) indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek esetén.

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével meg kell tenni az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

#### A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes (ellentétes az alapelvekkel, célja megszűnt, meghatározott időtartam letelt, jogalap megszűnt és nincs másik jogalap),
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja, vagy személyes adatai törlését kezdeményezni (ha megfelel a jogszabályi előírásoknak),
- azt jogszabály, bíróság vagy a Hatóság (NAIH) elrendelte.
- ha az Info törvény 19 § (1) bekezdés b)-d) pontjában meghatározott időtartam eltelt.
- Védendő Felhasználói státusz esetén, ha a védettséget megalapozó körülmények megváltozása esetén a lakossági Felhasználó már nem jogosult kedvezményre, vagy annak évenkénti igazolását elmulasztja

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

### 5.2.6. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, helyállóságát vagy hiánytalanságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha a Társaság az érintett személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy korlátozására irányuló kérelmét elutasítja, akkor az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, és azok érvényesítésének módjáról.

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

### 5.2.7. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

### 5.2.8. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen az alábbi esetekben:

- jogi kötelezettség/jogos érdek,
- közvetlen üzletszerzés,
- tudományos és történelmi kutatás/statisztika

### 5.2.9. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

Az érintett által ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni az Info törvény 25 §-ban rögzített, az elhaltat életében megillető jogokat az érintett halálát követő 5 éven belül.

Ha az érintett nem tett a fentiek szerinti jognyilatkozatot, akkor a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója annak hiányában is jogosult a kapcsolódó jogok érvényesítésére.

Az érintettek az üzletszabályzat 31. számú, illetve jelen szabályzat 6. számú mellékletének kitöltésével érvényesíthetik a személyes adataival összefüggő jogait. (törlés, módosítás, adatszolgáltatás, tiltakozás érvényesítése, korlátozás érvényesítése, helyesbítés, kiegészítés)  
A beérkező kérelmek az SZ 033 szabályzat előírásai szerint iktatni kell, és ezzel párhuzamosan az adatvédelmi tisztviselőt is tájékoztatni szükséges.

### **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 bárminemű adat, illetve információ).  
Nem minősül üzleti titoknak a közérdekből nyilvános adattok 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 Járásbíróság**

8000 Székesfehérvár, Dózsa Gy. út 1.

Postacím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 251.

Központi telefonszám: 22/313-336

22/316-524

22/534-000

E-mail: [birosag@szfvar.birosag.hu](mailto:birosag@szfvar.birosag.hu)

Jogorvoslati lehetőség adatvédelmi kérdésekben:

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](mailto: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 – költségtérítés 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 költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján társaságunknál az alábbi költségtérítési 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 az adatvédelmi felelőssel, informatikai 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

Postacím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 251.

8000 Székesfehérvár, Dózsa Gy. út 1.

8000 Székesfehérvár, Zichy liget 10.

Központi telefonszám: 22/313-336

22/316-524

22/534-000

E-mail cím: [birosag@szekesfehervarit.birosag.hu](mailto:birosag@szekesfehervarit.birosag.hu)

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](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Honlap: [www.naih.hu](http://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 egy időben 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 előlegrszámlát 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 előlegrszámlát. 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 mellékelt csekken, vagy személyesen, ügyfélszolgálati pénztárunkba. A befizetést igazoló bizonylat másolatát elektronikus úton a [fejervizzrt@fejerviz.hu](mailto: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](mailto: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 költségtérítés összegét meg kell határozni. Az adatszolgáltatás igénylésekor társaságunk által előzetesen kalkulált összeg és – ha időközben további költségek merültek fel - a tényleges költség közötti különbség 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 térítvevény 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-ra eső tényleges munkaerőköltségét.

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

#### 5.4 Belső adatvédelmi felelős és adatvédelmi tisztviselő

Társaságunk a GDPR 2018. május 25-ét megelőzően hatályos Infotv. előírásai alapján *Belső adatvédelmi felelőst* nevezett ki, aki jelen szabályzatban, valamint a Szervezeti és Működési szabályzatban leírt feladatokat látja el. Az új jogszabályi előírások értelmében – a belső adatvédelmi felelős tisztség mellett – a Társaság adatvédelmi tisztviselőt is kinevezett a jogszabályban előírt feladatok ellátására.

#### 5.5. Adatbiztonsági rendszabályok

Gépi nyilvántartás esetén a részletes informatikai adatbiztonsági szabályokat az SZ 032 Informatikai szabályzat tartalmazza. Manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében be kell tartani a tűz, víz és vagyonvédelem általános szabályait, valamint a 033 számú iratkezelési szabályzat előírásait. 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, és a lejárt megőrzési idejű személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat helyre nem állítható módon meg kell semmisíteni. A gépi adatok biztonsága érdekében minden számítógéppel dolgozónak be kell tartania az Informatikai biztonsági szabályzat előírásait. A személyes adatok védelme szempontjából kiemelt fontosságú, hogy a számítógépet senki ne hagyja őrizetlenül. Mindenkinek zárolni kell a számítógépet, bármilyen rövid időre is hagyná azt magára!

**Felelős:** egységvezetők, személyes adatkezelést végzők

#### 5.6. Adatvédelmi hatásvizsgálat

Valamennyi adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint a korábbi adatkezelések tekintetében fel kell mérni, hogy az milyen hatást gyakorol az érintetteket megillető jogok érvényesülésére. Ennek érdekében az érintett adatkezelések vonatkozásában – az Info törvény előírásai, valamint a kapcsolódó ajánlások figyelembe vételével – kockázatbecslést (hatásvizsgálatot) kell végezni. A kockázatértékelés a Hatóság honlapján publikált szoftver segítségével történik, az adatkezelésért felelős vezető, az érintett munkatársak, valamint az adatvédelmi tisztviselő részvételével.

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés magas kockázatúnak számít, akkor az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

## 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 személyes adatkezeléshez (6. sz. melléklet)	1	iktatást követően az érintett szervezeti egység valamint az adatvédelmi tisztviselő kapja	az érintett személyes adatainak kezelését követő 8 évig	Érintett gazdasági egység vezetője

**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](#)
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  
*HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE!*
5. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat kitöltésére kötelezett munkakörök  
*HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE!*
6. számú melléklet: [Kérelem személyes adatkezeléshez](#)