

Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt.



Adatvédelmi, adatbiztonsági és közzétételi szabályzat

I-13. szabályzat

Sorszám:

Kiadás dátuma:

Készítette:

Készítette:

.....
Lengré Tamás
DPO

.....
dr. Solymosi András János
belső adatvédelmi felelős

Ellenőrizte:

Hatályba léptette:

.....
dr. Ferencz Róbert Sándor
mb. jogi irodavezető

.....
Lőrinc Ákos
vezérigazgató

A dokumentum az ÉRV ZRt. tulajdona, másolat készítése csak engedéllyel lehetséges!
**Munkapéldány! A mindenkori érvényes változat elektronikus formában a hálózaton,
a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.**

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	3
2.	Az Adatvédelmi, adatbiztonsági és közzétételi szabályzat hatálya.....	3
2.1.	Tárgyi hatály.....	3
2.2.	Személyi hatály.....	3
2.3.	Időbeli hatály.....	3
3.	ALAPELVEK.....	3
3.1.	Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve.....	4
3.2.	Célhoz kötöttség elve.....	4
3.3.	Adattakarékosság elve.....	4
3.4.	Pontosság elve.....	5
3.5.	Korlátozott tárolhatóság.....	5
3.6.	Integritás és bizalmas jelleg elve.....	5
3.7.	Elszámoltathatóság elve.....	5
4.	Fogalmak.....	5
5.	Kapcsolódó dokumentumok.....	7
6.	Adatkezelés jogalapja.....	9
7.	Az adatkezelés időtartama.....	11
8.	Az adatkezeléssel érintett egyes tevékenységek és a kezelt adatok körei.....	12
9.	Eljárás, felelősség.....	19
9.1.	Adatok, információk kezelése.....	19
9.1.1.	Személyes adatok, különleges adatok kezelése.....	19
9.1.2.	Közérdekű adatok kezelése.....	29
9.1.3.	Államtitkok, szolgálati titkok kezelése.....	30
9.1.4.	Üzleti titkok kezelése.....	30
9.1.5.	Kamerás megfigyelés.....	32
9.1.6.	Elektronikus mágneskártyás beléptető rendszer működtetésével kapcsolatos adatkezelés.....	33
9.2.	Adatbiztonsági intézkedések.....	33
9.2.1.	Munkavállalók adatvédelemmel kapcsolatos feladatai, felelőssége.....	33
9.2.2.	Az infrastruktúrához kapcsolódó védelmi intézkedések.....	36
9.2.3.	Az elektronikus dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések.....	37
9.2.4.	Az egyéb dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések.....	37
9.2.5.	Kommunikációs védelmi intézkedések.....	37
9.2.6.	Rendkívüli események kezelése.....	38
9.3.	Az érintettek jogainak érvényesítése.....	38
10.	Dokumentálás.....	40
11.	Erőforrások biztosítása.....	41
12.	Ellenőrzés, értékelés.....	41
13.	Adatvédelmi incidens-kezelés.....	41
14.	Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása.....	42
15.	Mellékletek.....	42

1. Bevezetés

Az Adatvédelmi, adatbiztonsági és közzétételi szabályzat célja, hogy az Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt. munkavállalói számára iránymutatást adjon az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályokkal kapcsolatban, meghatározza a kívánt magatartásformákat, és példákat adjon arra vonatkozólag, hogy a hatályos joganyagoknak történő megfelelés mely módon kívánatos.

Az Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt., mint adatkezelő ezúton tájékoztatja a jelen Adatvédelmi, adatbiztonsági és közzétételi szabályzat olvasóját, ügyfeleit, munkatársait, hogy tiszteletben tartja az érintettek személyhez fűződő jogait, ezért adatkezelései során a jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezései alapján jár el.

Magyarország Alaptörvényének VI. cikke értelmében mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez. A személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését sarkalatos törvénnyel létrehozott, független hatóság ellenőrzi. Ez a hatóság a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH).

2. Az Adatvédelmi, adatbiztonsági és közzétételi szabályzat hatálya

2.1. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt. által kezelt, jogszabály alapján személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adataira.

2.2. Személyi hatály

Az Adatvédelmi, adatbiztonsági és közzétételi szabályzat hatálya kiterjed a Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt. munkavállalóira, vezetőire, továbbá a vele megbízásban álló felekre.

2.3. Időbeli hatály

Jelen Adatvédelmi, adatbiztonsági és közzétételi szabályzat AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679, annak 2016. április 27.-én életbe lépett, az elfogadás napján érvényben lévő rendelete alapján készült és 2018. május 25. napjától hatályos.

3. ALAPELVEK

A GDPR-ban meghatározott alapelveknek az Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt. adatkezelési magatartásában, mint minimum követelmény megvalósul.

A GDPR-ban foglalt alapelvek az alábbiak:

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

- Célhoz kötöttség elve
- Adattakarékosság elve
- Pontosság elve
- Korlátozott tárolhatóság elve
- Integritás és bizalmas jelleg elve
- Elszámoltathatóság elve

A következő fejezet azt mutatja be, hogy az Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt. hogy felel meg ezeknek az alapelveknek.

3.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Biztosítani kell a természetes személyeknek a rájuk vonatkozó személyes adatok kezelésének tisztességességét.

A természetes személyek számára átláthatónak kell lennie, hogy a rájuk vonatkozó személyes adataikat hogyan gyűjti, használja fel Társaságunk, azokba hogyan tekintenek bele vagy milyen egyéb módon kezeljük. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, illetve kommunikáció könnyen hozzáférhető és közérthető legyen, valamint hogy azt világosan és egyszerű nyelvezettel kerüljön megfogalmazásra.

3.2. Célhoz kötöttség elve

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Előre meghatározott cél és összeegyeztethető felhasználás kell hogy jellemezze az adatkezelést.

Munkavállalók adatait kizárólag a munkaviszonnyal összefüggésben lehet kezelni, tilos a munkaviszonyban adott hozzájárulás alapján adatot kezelni más célból, ezt az Északmagyarországi Regionális Vízművek Zrt. maximálisan betartja.

Felhasználóink adatait kizárólag a Társaság Üzletszabályzatában meghatározott, illetve a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban és hatósági előírásokban meghatározott célokra használjuk.

3.3. Adattakarékosság elve

Az adatkezelésnek szükségesnek és relevánsnak kell lennie.

A személyes adatok kezelése csak akkor engedélyezett, ha az adatkezelés más módon nem valósítható meg ésszerű keretek között. Lehetőség szerint névtelen adatokat kell használni. A személyes adatoknak a kezelésük céljára alkalmasnak és relevánsnak kell lenniük, az adatok körét pedig a célhoz szükséges minimumra kell korlátozni.

3.4. Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük, azaz minden intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

3.5. Korlátozott tárolhatóság

Az adatokat csak a lehető legrövidebb ideig lehet tárolni. Ennek az időtartamnak a meghatározásánál figyelembe kell venni az adatkezelés hátterét, valamint az adatok meghatározott ideig történő megőrzésére irányuló jogi kötelezettséget.

3.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

3.7. Elszámoltathatóság elve

Társaságunk felelős az adatkezelési elveknek való megfelelésért, és képesnek kell, hogy legyen a megfelelés igazolására az adatkezelés megtervezésétől az adatkezelés végéig. Ezt a megfelelést az adatkezeléssel kapcsolatos munkafolyamat bármely szakaszában igazolni kell tudni.

4. Fogalmak

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (tehát az érintettre) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható

Különleges adat: különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, 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

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, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság és a megfelelő tájékozottság,

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik; a könnyebb érthetőség kedvéért, példálózó felsorolással élve adatfeldolgozás a könyvelési feladatok ellátása

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó valamennyi adathordozó teljes fizikai és digitális megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról

Közérdekű adat: az Info tv. hatálya alá tartozó szerv kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől (Info tv 3. § 5. pont), 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, az alábbi adatok kivételével:

- 1.1. közérdekből nem nyilvános személyes adatok köre,
- 1.2. döntés megalapozását szolgáló adatok köre (Info tv. 27. § (5) bek.),
- 1.3. üzleti titoknak minősülő adatok köre (Info tv. 27. § (3) bek.)
- 1.4. minősített adatok köre (Info tv. 27. § (1) bek.),
- 1.5. egyéb törvényben meghatározott adatok köre (Info tv. 27. § (2) bek.).

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Info tv. 3. § 6. pont). A Vtv. 5. §-ának (1) bekezdése alapján közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat, külön törvény azonban az adat megismerhetőségét korlátozhatja.

Az Info tv. 26. §-ának (2) bekezdése alapján – ha törvény másként nem rendelkezik – közérdekből nyilvános adat a törvény hatálya alá tartozó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Az ÉRV ZRt. vonatkozásában közérdekből nyilvános adat különösen az ÉRV ZRt. feladat- és hatáskörében eljáró személyek neve, beosztása vagy munkaköri besorolása és munkaköre, valamint a vezetők (vezető állású munkavállalók) és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, munkahelyi elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme).

Döntés megalapozását szolgáló adat: az Info tv. hatálya alá tartozó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, de a szerv vezetőjének engedélyével a határidő előtt is nyilvánosságra hozható (Info tv. 27 § (5) bekezdés).

Üzleti titoknak minősülő adat: a Ptk 2:47. §-ának (1) és (2) bekezdése és az Info tv. 27. § (3) bekezdése alapján üzleti titoknak minősülő adat.

Közzététel: a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatoknak az ÉRV ZRt. internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, tekintettel az Info tv. 29. § (3) – (4) bekezdésére is – díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele Vhr. 1. § (1) bek.)

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatait a honlapján közzéteszi, e szabályzat alkalmazása során az ÉRV ZRt.

Adatfelelős: az ÉRV ZRt., amely az elektronikus úton közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során ez az adat keletkezett (Info tv. 3. § 19. pont)

Közzétételre szolgáltató szoftver: az egységes közzétételre szolgáltató rendszert működtető központi közigazgatási szerv által az ÉRV ZRt. rendelkezésére bocsátott, a rendszerhez való kapcsolódást biztosító szoftver.

Illetékes szervezeti egység: az ÉRV ZRt. szervezeti egysége, amelynek feladatkörében a közérdekű adat keletkezett, megváltozott, vagy amelynek feladatköréhez a közérdekű adat – az adat tárgyára tekintettel – közvetlenül kapcsolódik.

Köztulajdonban álló gazdasági társaság: köztulajdonban álló gazdasági társaság: az a gazdasági társaság, amelyben a Magyar Állam, helyi önkormányzat, a helyi önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulása, többcélú kistérségi társulás, fejlesztési tanács, nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat jogi személyiségű társulása, költségvetési szerv vagy közalapítvány külön-külön vagy együttesen számítva többségi befolyással rendelkezik.

5. Kapcsolódó dokumentumok,

- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR);

- A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény;
- A munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény);
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.)
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) informatikai és hírközlési miniszter rendelete (továbbiakban: 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet)
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) kormányrendelet (Vtv vhr.);
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Minőségügyi Kézikönyv
- Iratkezelési szabályzat
- Dokumentumkezelési szabályzat
- Szerződéskezelési szabályzat
- Bélyegzőkezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Telekommunikációs eszközök kezelése szabályzat
- Mérés, folyamatértékelés szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- A közműcsatlakozások rendje szabályzat
- Vízmérő leolvasás, számlázás, díjbeszedés szabályzat
- Számlakezelési szabályzat
- Kintlévőségek kezelése szabályzat
- Felhasználói kapcsolatok szabályzat
- A fogyasztásmérő berendezések hitelesítésének rendje szabályzat
- Üzletszabályzat
- Beruházási és felújítási szabályzat
- Logisztikai szabályzat, Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- A Központi Laboratórium Minőségügyi Kézikönyve
- Energiairányítási Kézikönyv
- Információbiztonsági kockázatok kezelése
- Etikai kódex
- Tervezési szabályzat
- Belső audit szabályzat
- Ellenőrzési szabályzat

6. Adatkezelés jogalapja

Az ÉRV Zrt, mint adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról a jelen Szabályzatban, valamint Adatvédelmi Tájékoztatóban, az Üzletszabályzatban, szükség esetén más dokumentumban (pl.: hozzájáruló nyilatkozatban vagy más tájékoztatóban).

Összhangban az egyes adatkezelések céljaival, a meghatározott adatkezelések akkor és annyiban jogszerűek, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a. az érintett előzetes és önkéntes és kifejezett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b. ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetők;
- c. az adatkezelés akkor is jogszerű, ha az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- d. az adatkezelés jogszerű, ha 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;
- e. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- f. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- g. az adatkezelés jogszerű, ha 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.

Az előzetes és kifejezett hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, tehát az önkéntességet, a határozottságot (egyértelműséget) és a tájékozottságot is teljesíti. E három követelménynek tehát együttesen kell teljesülnie az adatkezelés során, mely az ÉRV ZRT. adatkezelési folyamatait áthatja.

Az érintett önkéntes, kifejezett adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az érintett írásbeli beleegyezésével kezeli.

Az önkéntes hozzájáruláson, mint beleegyezésen érteni kell azt a magatartást is, amellyel az érintett elfogadja, hogy rá nézve a jelen Szabályzat automatikusan kiterjed, vagy éppen azt a magatartást, amely során – előzetes tájékoztatás után – az érintett az Adatkezelő által üzemeltetett kamerarendszerrel megfigyelt területre belép és ott tartózkodik, ha ilyen térfigyelő rendszert az Adatkezelő üzemeltet.

A hozzájárulásból félreérthetetlenül következnie kell, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett 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 ÉRV ZRt. ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét, tehát a visszavonás kizárólag a jövőre vonatkozik, visszaható hatálya nincsen.

Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály rendeli el, úgy az adatkezelés kötelező. Erről az ÉRV ZRt. az érintettet részletesen tájékoztatja a jelen Szabályzatban és egyéb szabályzatokban, amelyek a jelen Szabályzat mellékleteinek tekintendők és ezzel együtt értelmezendők.

Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az ÉRV ZRt. a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.

Kötelező az adatok felvétele és átadása az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóság felé (elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon) a biztosítási jogviszony kapcsán, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján, így tehát például munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony és megbízási jogviszony esetén. A törvényi

kötelezettségeket, a rögzítendő és átadandó adatokat, valamint a követendő eljárást a jelen Szabályzat és az említett jogszabályok, valamint az adó- és vámhatóság tájékoztatói, hirdetményei tartalmazzák részletesen.

7. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama minden adatkezelési tevékenység esetében

- a. meghatározásra került az adatkezelés leírásában, azonban ha az valamilyen hiba, hiányosság miatt nem alkalmazható, úgy a következő szabályokat kell alkalmazni:
- b. a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig, vagy
- c. adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig és így személyes adatainak törléséig,
- d. bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig, vagy ilyen rendelkezések hiányában – és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában –
- e. azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli. A hatályos Ptk. 6:22 § alapján az általános elévülési idő 5 év.
- f. Amennyiben érintett, mint jelentkező az állásra jelentkezők adatbázisába jelentkezik és hozzájárul adatainak adott pozíció betöltését követő további kezeléséhez ismerve a célt és határidőt, úgy az adatokat az Adatkezelő a felvételtől számított 2 évig kezeli, kivéve ha Adatkezelő ettől eltérő határidőt határozott, amelyet érintett elfogadott, és kivéve azt, ha a c-d. pontok valamelyike bekövetkezik.

Kötelező adatkezelés esetén, a vonatkozó törvény, vagy önkormányzati rendelet állapítja meg az adatkezelés időtartamát.

8. Az adatkezeléssel érintett egyes tevékenységek és a kezelt adatok körei

Kezelt adat	Adatkezelés célja	Módja	Jogalapja	Időtartama
Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok – ügyfelekkel partnerekkel történő kapcsolattartás	kapcsolattartás	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	A kapcsolat fennállása alatt.
Ajánlatkérés	kapcsolattartás, üzleti viszony kialakítása	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	érintett kérésére törlésig, vagy ha érintett további hozzájárulást nem ad, cél megvalósulásáig
Elektronikus mágneskártyás beléptető rendszer működtetésével kapcsolatos adatkezelés	biztonság	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	rendszeres belépés esetén (így pl. a Munkatársak esetén) a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul, alkalmi belépés esetén (pl. vendégkártya kiadása esetén) a távozástól számított huszonnégy óra elteltével meg kell semmisíteni a rögzített adatokat

Kezelt adat	Adatkezelés célja	Módja	Jogalapja	Időtartama
Kamerarendszer	személy-, és vagyonvédelem érdekében, jogsértések megelőzése, bizonyítása, és minőségbiztosítási okokból	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	Az adatok tárolásának időtartama mindenkor a hatályos 2005. évi CXXXIII. törvény 31.§ 2. bekezdésében meghatározott határidő, a jelen Szabályzat hatálybalépésekor ez a rögzítéstől számított 3 munkanap.
Időpontegyeztetés	kapcsolattartás	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig
Tanácsadási feladatokkal kapcsolatos adatkezelés	Szolgáltatás fejlesztése	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig
Alkalmassági vizsgálatokkal (tesztekkel) kapcsolatos adatkezelés	Munkáltatás	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	érintett kérésére törlésig, vagy amennyiben az érintett nem nyer felvételt az Adatkezelőhöz, de hozzájárul adatainak további tárolásához, akkor 2 évig, vagy ha érintett Munkatárssá válik, akkor a jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart
Könyvelői, könyvvizsgálói,	jogszabályi megfelelés	elektronikus	2000. évi C. törvény	Jogszabály szerint

Kezelt adat	Adatkezelés célja	Módja	Jogalapja	Időtartama
bérszámfejtői szolgáltatások igénybevételéhez szükséges adatkezelés + kifizetői adatkezelés (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés		és papír alapú	a számvitelről	
Megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés	Üzemeltetés	elektronikus, papír alapú	önkéntes hozzájárulás	megállapodás lejártáig
Munkatársak adatainak nyilvántartása	Munkáltatás	elektronikus, papír alapú	önkéntes hozzájárulás, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről	Munkaviszony lezárását követően is megőrzendő
Oktatással, tréninggel kapcsolatos adatkezelés	Munkáltatás	elektronikus, papír alapú	önkéntes hozzájárulás, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről	8 év

Kezelt adat	Adatkezelés célja	Módja	Jogalapja	Időtartama
Egészségügyi adatokkal, dokumentációkkal kapcsolatos adatkezelés	Munkáltatás / Szolgáltatás teljesítése	elektronikus, papír alapú	önkéntes hozzájárulás, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről; 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, I; 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.)	Munkaviszony lezárását követően is megőrzendő
Egészségi állapottal kapcsolatos adatkezelés	Munkáltatás / Szolgáltatás teljesítése	elektronikus, papír alapú	önkéntes hozzájárulás, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről; 1993. évi XCIII.	Munkaviszony lezárását követően is megőrzendő

Kezelt adat	Adatkezelés célja	Módja	Jogalapja	Időtartama
			törvény a munkavédelemről, 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.)	
Panaszkezelés	Szolgáltatás teljesítése	elektronikus, papír alapú	önkéntes hozzájárulás	a felvételüktől számított 5 évig
Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése	Munkáltatás, toborzás	elektronikus, papír alapú	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig, vagy érintett hozzájárulása alapján a jelentkezést követő 2 év leteltéig, vagy érintett időközben tett törlési igényéig.
Jelenléti ívekkel,	Munkáltatás	elektronikus,	önkéntes	munkavédelmi, biztonságtechnikai és

Kezelt adat	Adatkezelés célja	Módja	Jogalapja	Időtartama
jegyzőkönyvekkel kapcsolatos adatok kezelése		papír alapú	hozzájárulás,	tűzvédelmi oktatás naplóját az Adatkezelő 3 évig őrzi meg, a Munkatárs egyéni képzésének naplóját, bizonyítványainak, vizsgáinak adatait (és ha szükséges, másolatait) a jogviszony időtartama alatt kezeli
Weboldal látogatási adatok	IT Biztonság	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig
Halotti anyakönyvi kivonat	Pótszabadság kiadása	elektronikus, papír alapú	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig
GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés	Biztonság	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig
Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	IT Biztonság	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig
munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	IT Biztonság	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig
Számítógép, laptop, tablet	IT Biztonság	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig

Kezelt adat	Adatkezelés célja	Módja	Jogalapja	Időtartama
ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés				
E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	IT Biztonság	elektronikus	önkéntes hozzájárulás	cél megvalósulásáig

9. Eljárás, felelősség

9.1. Adatok, információk kezelése

9.1.1. *Személyes adatok, különleges adatok kezelése*

Általános szabályok

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

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

A vonatkozó törvény értelmében személyes-, illetve különleges adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul (különleges adat esetében írásban), vagy azt jogszabály elrendeli.

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

A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni az érintett által közszereplése során, illetve nyilvánosságra hozatal céljából közölt adatok esetében is.

Az érintett a hozzájárulását az adatkezelővel írásban kötött szerződés keretében is megadhatja a szerződésben foglaltak teljesítése céljából. Ilyen esetben a szerződés véleményezésébe a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőt is be kell vonni.

Ebben az esetben a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbítását, adatfeldolgozó igénybevételét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Ha az érintett fizikai cselekvőképtelensége folytán nem képes hozzájárulását adni adatai kezeléséhez, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint katasztrófa- vagy sürgősségi helyzet elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben sor kerülhet személyes adatainak (beleértve különleges adatait is) kezelésére.

A munkavállalók személyes-, és különleges adatainak kezelése

A munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos személyes-, és különleges adatok kezelését jogszabályok, valamint a GDPR teszik lehetővé. A munkavállalói jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb adatkezelés tekintetében a kezeléshez való hozzájárulást rögzíteni kell a dolgozóval kötött *Munkaszerződésben*.

Személyes adatként kell kezelni a Társasággal munkaviszonyban álló, jövedelem elszámolás céljából kapcsolatba kerülő, illetve a Társasághoz álláspályázatot leadó természetes személyek természetes és mesterséges azonosító adatait, a leíró adatokat, valamint a jövedelem elszámolásokra, az előmeneteli lehetőségek biztosítására, a képzésre, a végzett munka értékelésére, stb. vonatkozó adatokat.

A munkavállalókkal személyes-, illetve különleges adataik felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező.

A munkavállalót 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, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

A tájékoztatás ezen szabályzat megismertetésével, illetve szóbeli tájékoztatással történik, mely az adatfelvétellel kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység, kijelölt dolgozójának kötelessége.

A munkaviszony kezdetén a munkavállalók személyes-, és különleges adataikat a *Személyi adatlap*, *Felvételi lap* kitöltésével, a *Munkaszerződés* megkötésével, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor az *Egészségügyi kárton* felvételéhez szükséges adatok megadásával, illetve a szakszervezeti tagsággal összefüggésben a *Szakszervezeti belépési nyilatkozaton* adják meg. Az előbbieken meghatározott feljegyzések tartalma kitöltés után szigorúan bizalmas.

A jogviszony létesítése önkéntes, kifejezett és írásbeli hozzájáruláson alapul, de az adatszolgáltatás az állami adó- és vámhatóság felé, így az adatok felvétele, tehát az adatkezelés kötelező az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. sz. melléklet 3. pontja alapján, valamint az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§ alapján.

Az ÉRV ZRt. által kezelt, állami adó- és vámhatóság felé szolgáltatott adatok köre munkaviszony esetén:

- biztosított családi és utóneve,
- adóazonosító jel
- születési idő
- biztosítási jogviszonyának kezdete
 - o kódja
 - o megszűnése
- a biztosítás szünetelésének időtartama
- a heti munkaidő
- a FEOR-szám
- a TAJ szám
- a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve és az okirat száma
- ha a biztosított nem rendelkezik adóazonosító jellel, a személyazonosító igazolvány száma

Az ÉRV ZRt. az érintetteket tájékoztatja minden esetben, hogy az állami adó- és vámhatóság felé, törvényen alapuló bejelentési kötelezettsége van a kötelezően megadandó adatok vonatkozásában, amelyet az érintett írásban tudomásul vesz.

Amennyiben érintett nem kívánja tudomásul venni a törvényi kötelezettségek teljesítését, azokhoz nem járul hozzá, vele munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony, vagy megbízási jogviszony nem létesíthető.

A munkaügyi feladatok teljesítésével kapcsolatos személyes- és különleges adatokat a **Munkaügyi szabályzatban**, illetve a kapcsolódó utasításokban meghatározottak szerint kell kezelni.

A humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos személyes adatok kezelése a **Humánpolitikai és oktatási szabályzatban** meghatározottak szerint történhet.

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás teljesítésével kapcsolatos személyes- és különleges adatok kezelési szabályait, a szolgáltatásnyújtásra vonatkozó szerződés, a **Munkavédelmi szabályzat**, a rehabilitációs eljárásra vonatkozó szabályok, és a vonatkozó utasítások határozzák meg.

Az érdekképviseleti tagságra vonatkozó különleges adatok kezelése a jelen szabályzatban, illetve az érdekképviselőt ügyrendjét meghatározó szabályzatban előírtak szerint történhet.

A munkavédelmi feladatokkal, balesetekkel kapcsolatos személyes- és különleges adatokat a **Munkavédelmi szabályzatban** meghatározottak szerint lehet kezelni.

Abban a nem kívánt esetben, ha érintett Munkatárs munkába jutás vagy munkavégzés közben balesetet szenved, az ÉRV ZRt. jogszabályban foglalt kötelezettségeinek eleget téve – az érintett közreműködésével, amennyiben az lehetséges – baleseti jegyzőkönyvet vesz fel, továbbá személyes és különleges adatokat továbbít az ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató felé, illetve a **Rendkívüli események és vészhelyzetek kezelése** szabályzatban meghatározottak részére. Ez esetben az adatkezelés jogalapja az érintett létszükséglete.

A baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos adatkezelés során kezelt adatok köre:

érintett sérült neve

érintett sérült TAJ száma

születési helye, idő

anyja neve

állandó lakcíme

telefonszáma

baleset időpontja, helyszíne, baleset rövid leírása, az eset körülményeinek feltárása

szemtanú adatai, nyilatkozata

Az ÉRV ZRt. jogszabályi kötelezettségeinek eleget téve a Munkatárs balesetéről szóló baleseti jegyzőkönyvet és így annak adattartalmát az alábbiaknak továbbítja:

- Amennyiben 1-3 nap közötti munkaképtelenséggel jár a

munkabaleset: a munkabaleseti jegyzőkönyvet csak a sérültek és a társadalombiztosítási kifizetőhelynek

- Amennyiben 3 napon túli munkaképtelenséggel járt a baleset: a sérültek, halála esetén hozzátartozójának; a halált, illetve a három napot meghaladó munkaképtelenséget okozó munkabalesetről a munkabaleset helyszíne szerint illetékes munkavédelmi felügyelőségnek; az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az illetékes egészségbiztosítási szakigazgatási szervnek;

Az adatok kezelésére a vonatkozó utasításokban, szabályzatokban meghatározott személyek jogosultak, az ott meghatározott módon és mértékig.

Az adatok kezelésére jogosultak továbbá, a vezérigazgató, vagy az adatcsoport kezeléséért felelős szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkavállalók, illetve a külső, jogszerűen megbízott adatfeldolgozók. **Mások általi személyes-, és különleges adatkezelés szigorúan tilos!**

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére vonatkozó folyamatszabályozások, a fentiekben hivatkozott, illetve az adatok kezelésével összefüggő egyéb formalapok kidolgozásába, módosításába a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőt be kell vonni, a témában szabályozás csak az ő véleményezése után adható ki (kivéve, ha a vezérigazgató másként rendelkezik) a **Dokumentumkezelési szabályzatnak** megfelelően.

Kizárólag számítástechnikai eszközzel végrehajtott automatizált adatfeldolgozással az érintett személyes jellemzőinek értékelésére csak akkor kerülhet sor, ha ahhoz kifejezetten hozzájárult, vagy azt törvény lehetővé teszi. Az automatizált adatfeldolgozás esetén az érintettet - kérelmére - tájékoztatni kell az alkalmazott matematikai módszerről és annak lényegéről. A bérszámfejtő-, a humánpolitikai- és a foglalkozás-egészségügyi informatikai rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás a személyügyi osztályvezető, a baleseti nyilvántartó és bejelentő programmal kapcsolatos tájékoztatás pedig a munkavédelmi vezető feladata.

Az informatikai rendszerek használata, a rendszer felhasználói dokumentációja szerint történhet. A rendszerhez való hozzáférés módját az adatkezelés módját meghatározó, fent hivatkozott szabályzatok, illetve az **Informatikai és információ-biztonsági szabályzat** határozza meg. A rendszer használatára (műveletek végrehajtása) csak a vonatkozó szabályzatokban meghatározott személyek, illetve a vezérigazgató, vagy az adatcsoport kezeléséért felelős szervezeti egységvezető által írásban kijelölt munkavállalók, illetve a rendszer karbantartását végző külső megbízottak (a megbízásban megjelölt módon) jogosultak.

Új feldolgozó rendszer bevezetése, csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon, a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő bevonásával valósulhat meg, az adatvédelmi szabályok együttes meghatározásával.

A munkavállalók személyes adatainak kezelése megvalósulhat külső adatfeldolgozó megbízásával is. Az adatkezelésre vonatkozó megbízási szerződést írásba kell foglalni a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően. Az ilyen szerződések véleményezésébe a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőt be kell vonni.

A szerződéskötés során különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- adatkezelésre nem adható megbízás olyan vállalkozásnak, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységében érdekelt,
- az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- az adatfeldolgozó személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, a vonatkozó jogszabályok keretein belül, a Társaság, mint adatkezelő határozza meg,
- 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.

Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Különböző statisztikai feladatok ellátásához, személyes adatok csak akkor továbbíthatók, ha ahhoz az érintett hozzájárult, illetve azt jogszabály, vagy hatóság, illetve a Társaság felettes szerve írja elő.

Az adatok továbbításáról a továbbítást végző szervezeti egység nyilvántartást vezet, amely tartalmazza, hogy kik, milyen adatot, mikor és milyen célból kaptak meg és a továbbítást ki végezte. Elektronikus adatok továbbítása esetén a nyilvántartásról az adatfeldolgozást és továbbítást végző rendszerben kell gondoskodni, a rendszer által nyújtott tartalommal.

Amennyiben Társaságunk más részére végez megbízás alapján adatfeldolgozást, akkor az előzőekben meghatározottakat, mint adatfeldolgozó kell figyelembe venni. Ez esetben a kezeléssel kapcsolatos szabályokat, a kezelő határozza meg (írásos megbízásban) a Társaság részére.

A munkavállaló személyes adataiba való betekintésre (legyen az elektronikus, vagy egyéb formában hozzáférhető) csak a vezérigazgató, az adatkezelést végző (megbízott, felhatalmazott) személyek, az adatcsoport kezeléséért felelős szervezeti egységek vezetői, az erre megbízási szerződéssel rendelkezők, illetve a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő jogosult. Kivételt képeznek a munkavállaló egészségügyi adatai, amelyeket csak a foglalkozás - egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos, illetve az általa felhatalmazottak ismerhetnek meg.

A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátása során az adatkezelőtől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, és az összes olyan iratba betekinthez, adatkezelést megismerhet, amely személyes adatokkal összefügg. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik.

Az előbbiekben meghatározottakon kívüli személyek részére a személyes adatokba való betekintés szigorúan tilos!

Törvény közérdekből - az adatok körének kifejezett megjelölésével - elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni az érintett által közszereplése során, illetve nyilvánosságra hozatal céljából közölt adatok esetében is.

A Társaságon belül véleményfelmérés csak a vezérigazgató által kiadott utasítás alapján, a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő bevonásával történhet, ezen szabályzat előírásainak a figyelembe vételével.

A munkavállalók rendelkezésre álló személyes-, illetve különleges adatainak módosítása csak az érintett írásos bejelentése és kérelme alapján lehetséges, amennyiben a módosítást jogszabály nem tiltja, és a kérés jogalapja helytálló.

A módosításra a kezelésre vonatkozó szabályokban meghatározott személyek, illetve az arra megbízással rendelkezők jogosultak.

Személyes-, illetve különleges adat törlése, megsemmisítése csak a kezelésre vonatkozó jogalap megszűnése után lehetséges, amennyiben azt jogszabály nem tiltja.

A törlés, megsemmisítés előtt a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A törlésre, megsemmisítésre a kezelésre vonatkozó szabályokban meghatározott személyek, illetve az arra megbízással rendelkezők jogosultak.

A helyesbítésről, és a törlésről a munkavállalót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adat adatkezelés céljára továbbításra került. Az értesítés mellőzhető, ha az adatkezelés céljára való tekintettel a munkavállaló jogos érdekét nem sérti. Az értesítés a helyesbítést, törlést végző feladata.

A Felhasználók személyes adatainak kezelése

A Felhasználók személyes adatainak kezelését a velük kötött szerződés teljesítése érdekében végezzük.

A Felhasználók egyéb célból történő (kivéve jogszabályi kötelezettség, szerződésteljesítés) személyes adatainak kezeléshez való hozzájárulást rögzíteni kell a *Közüzemi szolgáltatási szerződésben*.

Az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapul, az ügyfélle válás feltétele. A GDPR alkalmazásától kezdődően az adatkezelés jogalapja a 6. cikk 1. b. pontjának második fordulata (az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges).

Személyes adatként kell kezelni a Felhasználók természetes és mesterséges azonosító adatait (név, születési hely, születési idő, anyja neve, elérési cím, stb.), a víziközmű szolgáltatással összefüggő adatokat (a szolgáltatás igénybevételenek/teljesítésének helye, a szolgáltatásra vonatkozó műszaki, minőségi és mennyiségi adatok), valamint a kiszámlázott szolgáltatási díjak és azok megfizetésére vonatkozó adatokat.

A Felhasználókkal, illetve leendő Felhasználókkal, személyes adataik felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Az érintettet 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, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az ügyfélszolgálati irodákra beérkező telefonbeszélgetéseket hangfelvételeken rögzíteni kell. A beszélgetés megkezdése előtt a Felhasználót tájékoztatni kell, hogy a telefonbeszélgetés rögzítésre kerül. A rögzített beszélgetéseket a törvényben meghatározott ideig meg kell őrizni, oly módon, hogy azokban adatvesztés ne következzen be. A rögzített telefonbeszélgetések visszahallgatására jogosult személyek: vezérigazgató, ügyfélkezelési osztályvezető és helyettesei, informatikai egység e feladattal megbízott munkatársa.

A rögzített hangfelvételt a Felhasználó kérésére, a rendelkezésére kell bocsátani a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A közműcsatlakozások előtt a Felhasználók tájékoztatása az ügyintézők révén, az *A-6-1 Tájékoztató* formalap rendelkezésre bocsátásával, **A közműcsatlakozások rendje szabályzat** alapján valósul meg.

Az *A-6-1 Tájékoztató* formalap bevezetése, módosítása a **Dokumentumkezelési szabályzatnak** megfelelően, de minden esetben a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő hozzájárulásával történhet.

A közműcsatlakozást megrendelő, illetve a későbbi Felhasználó az *A-6-3 Megrendelő adatlap*, az *A-6-5 Helyszínelési adatlap*, az *A-6-6 Megállapodás*, az *A-6-8 Szennyvízbekötési jegyzőkönyv*, a *T-9-4 Vízmérő csere munkalap*, a *T-9-2*, *T-9-3 Jegyzőkönyv* formalapokon, a *Közüzemi szolgáltatási szerződésen*, illetve megkereső dokumentumain (panasz, bejelentés, tájékoztatáskérés, stb.) közöl Társaságunkkal személyes adatot.

A Felhasználó személyes adatainak kezelése:

- a közműcsatlakozás során **A közműcsatlakozások rendje**-,
- a számlázás során a **Vízmérő leolvasás, számlázás, díjbeszedés**-, a **Számlakezelési szabályzat**,
- a kintlévőségek behajtása során a **Kintlévőség kezelési**-,
- a vízmérő hitelesítések, cserék során **A fogyasztásmérő berendezések hitelesítésének rendje**-,
- a bejelentések, panaszok kezelése esetén a **Felhasználói kapcsolatok**-,

szabályzat alapján történik.

Az adatok kezelésére a hivatkozott szabályzatokban meghatározott, a vezérigazgató, vagy a feladattal kapcsolatosan utasításadásra jogosult vezető által írásban megbízott munkavállalók, valamint a megbízási szerződés alapján feladatot ellátó külső adatfeldolgozók jogosultak. **Mások általi személyes adatkezelés szigorúan tilos!**

A Felhasználói adatokat kezelő informatikai rendszer használata, a rendszer felhasználói dokumentációja szerint történhet. A rendszerhez való hozzáférés módját a fentiekben meghatározott, kezeléssel kapcsolatos szabályzatok, illetve az **Informatikai és információ-biztonsági szabályzat** határozza meg. A rendszer használatára (műveletek végrehajtása) csak a vonatkozó szabályzatokban meghatározott személyek, a vezérigazgató, vagy a feladattal kapcsolatosan utasításadásra jogosult vezető által írásban megbízott

munkavállalók, illetve a rendszer karbantartását végző külső megbízottak (a megbízásban megjelölt módon) jogosultak.

Új feldolgozó rendszer bevezetése, csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon, a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő bevonásával valósulhat meg, az adatvédelmi szabályok együttes meghatározásával.

A Felhasználók személyes adatainak kezelése megvalósulhat külső adatfeldolgozó megbízásával is. Az adatkezelésre vonatkozó megbízási szerződést írásba kell foglalni a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően. Az ilyen szerződések véleményezésébe a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőt be kell vonni. A szerződéskötés során különösen figyelemmel kell lenni a korábbi fejezetben meghatározottakra.

Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi.

A Felhasználók adatainak társvízművek, egyéb személyek, szervezetek részére, különböző statisztikai feladatok ellátásához történő átadása csak a Felhasználó írásos hozzájárulásával történhet meg, kivéve, ha azt jogszabály elrendeli, ebben az esetben az adatátadáshoz nem szükséges a Felhasználó kifejezett hozzájárulása.

Az adatok továbbításáról a továbbítást végző szervezeti egység nyilvántartást vezet, amely tartalmazza, hogy kik, milyen adatot, mikor és milyen célból kaptak meg és a továbbítást ki végezte. Elektronikus adatok továbbítása esetén a nyilvántartásról az adatfeldolgozást és továbbítást végző rendszerben kell gondoskodni, a rendszer által nyújtott tartalommal.

Amennyiben Társaságunk más társaság részére végez megbízás alapján Felhasználói adatfeldolgozást (pl.: számlázást, stb.), akkor az előzőekben meghatározottakat, mint adatfeldolgozó kell figyelembe venni. Ez esetben a kezeléssel kapcsolatos szabályokat, a kezelő határozza meg (írásos megbízásban) a Társaság részére.

A Felhasználók személyes adataiba való betekintésre (legyen az elektronikus, vagy egyéb formában hozzáférhető) csak a vezérigazgató, az adatkezelést végző (megbízott) személyek, az adatkezelési feladatok kapcsán utasításadásra jogosult vezetők, az erre megbízási szerződéssel rendelkezők, illetve a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő jogosult.

A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátása során az adatkezelőtől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, és az összes olyan iratba betekinthet, adatkezelést megismerhet, amely személyes adatokkal összefügghet. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik.

Az előbbiekben meghatározott személyeken kívül, mások részére a személyes adatokba való betekintés szigorúan tilos!

Törvény közérdekből - az adatok körének kifejezett megjelölésével - elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni az érintett által közszereplése során, illetve nyilvánosságra hozatal céljából közölt adatok esetében is.

A Felhasználók körében véleményfelmérés csak a vezérigazgató által kiadott utasítás alapján, a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő bevonásával történhet, ezen szabályzat előírásainak a figyelembe vételével.

A Felhasználók rendelkezésre álló személyes adatainak módosítása csak az érintett írásos bejelentése és kérelme alapján lehetséges, amennyiben a módosítást jogszabály nem tiltja és a kérés jogalapja helytálló.

A módosításra a kezelésre vonatkozó szabályokban meghatározott személyek, illetve az arra megbízással rendelkezők jogosultak.

Személyes Felhasználói adat törlése, megsemmisítése csak a kezelésre vonatkozó jogalap megszűnése után lehetséges, amennyiben azt jogszabály nem tiltja.

A törlés, megsemmisítés előtt a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni kell. A törlésre, megsemmisítésre a kezelésre vonatkozó szabályokban meghatározott személyek, illetve az arra megbízással rendelkezők jogosultak.

A helyesbítésről, és a törlésről a Felhasználót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adat adatkezelés céljára továbbításra került. Az értesítés mellőzhető, ha az adatkezelés céljára való tekintettel a Felhasználó jogos érdekét nem sérti. Az értesítés a helyesbítést, törlést végző feladata.

Egyéb természetes személyek személyes adatainak kezelése

A Társaság telephelyeire történő belépés rendjét a **Vagyonvédelmi szabályzat** és külön vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

Azokon a telephelyeken (pl.: Központ, II. telep), ahol beléptető rendszer működik, a Társasághoz érkezők személyes adatai elektronikus formában kerülnek nyilvántartásra. A belépés kapcsán az érintett hozzájárulását az adatkezeléshez vélelmezni kell. Az adatkezelés formájáról és a kezelt adatokról a belépőt előzetesen tájékoztatni kell (szóban, vagy közérdekű tábla kihelyezésével).

A nyilvántartás vezetésére csak a vonatkozó szabályzatban meghatározott, illetve a beléptető rendszer működtetéséért felelős vezető által írásban megbízott munkavállalók jogosultak.

A nyilvántartásban az adatokat módosítani, azokat összekapcsolni, az érintettek írásos hozzájárulása nélkül tilos.

A nyilvántartásba való betekintésre az adatkezelést végzők kivételével csak a vezérigazgató, a működésért felelős szervezeti egység vezetője és a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő jogosult. Mások számára a nyilvántartásba való betekintés tilos.

A nyilvántartásból adatot továbbítani, nyilvánosságra hozni csak az érintett írásos hozzájárulásával, vagy a vonatkozó törvény által előírt esetekben lehet (pl.: bűnmegelőzési, igazságügyi, stb. célból).

A nyilvántartásból az adatok törlése a vezérigazgató engedélye alapján lehetséges.

Azokon a telepeken, ahol a nyilvántartás papíron történik, a személyes adatok, illetve a nyilvántartás kezelésére is a fentiekben meghatározottak vonatkoznak.

A Társasággal megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek, illetve a vállalat számára valamilyen jogviszony alapján szolgáltató, vagy terméket beszállító egyéni vállalkozók személyes adatai az általuk adott ajánlat, illetve a velük kötött szerződés által kerülnek a kezelésünkbe.

Ilyen esetben a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, a szerződés teljesítése érdekében szükséges mértékig vélelmezni kell. Minden egyéb személyes adatkezeléshez az érintett írásos hozzájárulását kérjük a vele megkötendő szerződésben.

Az érintett azon személyes adatainak kezeléséhez, amelyet ő (pl.: hirdetés, stb. útján) nyilvánosságra hozott, nem kell a hozzájárulása.

A megkötött szerződéseket a **Szerződéskezelési szabályzatban** meghatározottak szerint kell kezelni. Az azokba való betekintésre csak az ott meghatározott személyek, a végrehajtásban jogszerűen közreműködők, a vezérigazgató, illetve a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő jogosultak.

Az ajánlatok kezelésére és az abba való betekintésre a **Beszerezési Szabályzatban**, **Logisztikai szabályzatban**, a **Közbeszerzési szabályzatban**, illetve a **Beruházási és felújítási szabályzatban** meghatározott személyek, a vezérigazgató és a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő jogosultak.

Az egyéni vállalkozók egyes személyes adatai a **Beszállítói listában**, illetve a **Szolgáltatók jegyzékében** is nyilvántartásra kerülnek. A lista, illetve a jegyzék kezelése a **Logisztikai szabályzat** szerint történik.

A feljegyzésekben az adatokat módosítani, azokat összekapcsolni, az érintettek írásos hozzájárulása nélkül tilos.

A személyes adatokat továbbítani, nyilvánosságra hozni (kivéve amelyet saját maga nyilvánosságra nem hozott) csak az érintett írásos hozzájárulásával, vagy a vonatkozó törvény által előírt esetekben lehet.

Ezen személyes adatok törlése, azok adathordozóinak megsemmisítése, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban előírt tárolási idők lejártá után lehetséges.

Amennyiben a Társaság valamilyen szolgáltatást nyújt, illetve valamilyen terméket értékesít magánszemély részére, akkor a vele kötött szerződés, illetve a megküldött megrendelés által kerülnek a kezelésünkbe személyes adatok.

Ilyen esetben a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, a szerződés teljesítése érdekében szükséges mértékig vélelmezni kell. Minden egyéb személyes adatkezeléshez az érintett írásos hozzájárulását kérjük a vele megkötendő szerződésben.

A megkötött szerződéseket a **Szerződéskezelési szabályzatban** meghatározottak szerint kell kezelni. Az azokba való betekintésre az előző szakaszban meghatározott szabályok érvényesek.

A szerződések, megrendelések kezelésére és az abba való betekintésre a vonatkozó szabályzatban, vízminőség vizsgálatok esetén a **Központi Laboratórium Minőségügyi Kézikönyvében** meghatározott személyek, a vezérigazgató és a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő jogosultak.

A feljegyzésekben az adatokat módosítani, azokat összekapcsolni, az érintettek írásos hozzájárulása nélkül tilos.

A személyes adatokat továbbítani, nyilvánosságra hozni (kivéve amelyet saját maga nyilvánosságra nem hozott) csak az érintett írásos hozzájárulásával, vagy a vonatkozó törvény által előírt esetekben lehet.

Ezen személyes adatok törlése, azok adathordozóinak megsemmisítése, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban előírt tárolási idők lejártá után lehetséges.

9.1.2. Közérdekű adatok kezelése

Társaságunk, a 2005. évi XIX. törvény értelmében a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A Társaság rendszeresen közzé-, vagy más módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységgel kapcsolatos legfontosabb - így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, eredményességre, a működésről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra vonatkozó - adatokat.

A Társaságnak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésünkben lévő (a törvény terminológiája szerinti) közérdekű adatot bárki megismerhesse. Ez alól kivételt a törvényben meghatározott adatok, illetve esetek jelentenek.

A fentebb felsorolt adatok közzététele elsősorban a **Számviteli politika** című szabályzatban meghatározottak szerint történik.

A Társaság nevében eljáró személyek neve, beosztása vagy besorolása és munkaköre - ha törvény másként nem rendelkezik - bárki számára hozzáférhető, közérdekből nyilvános adat.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő adatok a kezelését követő tíz éven belül nem nyilvánosak.

A Közbeszerzési törvényben meghatározott dokumentumok nyilvánosak, amennyiben azok üzleti titokká való minősítéséről törvényesen nem rendelkeztek.

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőhöz kell eljuttatni. A kérelemnek, amennyiben annak megtagadását törvény nem teszi lehetővé, 15 napon belül kell eleget tenni a törvény rendelkezései szerint.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül - költségtérítés ellenében - a kérelmező másolatot kérhet.

A közérdekű adat kérelemre történő közzéléért, amennyiben ez eltér a közzétételi kötelezettségünk módjától, költségtérítést állapítunk meg az **Árképzési szabályzatnak** megfelelően. A kérelmezővel a költség összegét előre közölni kell. A számlát a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása alapján a Gazdasági Osztály közbenjárásával az illetékes szervezeti egység vagy arra felhatalmazott szervezet állítja ki, a **Számlakezelési szabályzatnak** megfelelően.

A kérelem megtagadásáról - annak indokaival együtt - 8 napon belül írásban értesíteni kell a kérelmezőt. Ez a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő feladata, a vezérigazgató jóváhagyásával. Ha a közérdekű adatra vonatkozó kérését nem teljesítjük, a kérelmező 30

napon belül a bírósághoz fordulhat. A megtagadás jogszerűségét a Társaságnak kell bizonyítania.

9.1.3. Államtitkok, szolgálati titkok kezelése

Az 1995. évi LXV. törvény, illetve a 9/2002. (XII.23.) KvVM rendelet értelmében a Társaság állam-, illetve szolgálati titkot nem kezel.

9.1.4. Üzleti titkok kezelése

A társasági adatok közül üzleti titoknak minősül különösen:

A Társaság cégadatai közül:

- a Társaság vagyonára,
- a Társaság tulajdonosi körére és azok üzleti kapcsolataira,
- a Társaság döntési mechanizmusára vonatkozó adatok, információk,
- a Közgyűlési és Felügyelő Bizottsági ülések írásos dokumentumai.

A Társaság gazdálkodására vonatkozó adatok közül:

- a közzétételre nem kötelezett gazdálkodási adatok és azok előkészítő adatai,
- a készletek forgalmi jelentései,
- a különböző erőforrás tervezési információk (alap-, segédanyag, energia, idő),
- a termékek fedezeti rangsora,
- a leltárkiértékelések,
- az üzleti jelentések,
- a költség-elszámolási kimutatások, költségtervezési szempontok,
- a pénz- és árupiaci információk,
- a befektetések, külső érdekeltségek, hitel felvételére és hitel visszafizetésére, ütemezésére vonatkozó információk,
- a likviditási adatok,
- a bér, létszám, prémium-kifizetésre vonatkozó adatok,
- a pénzzállítási ideje, helye és nagyságrendje,
- a pénztárakban és más helyiségekben elhelyezett biztonsági berendezések rendszere és működése.

A Társaság működtetésével kapcsolatos adatok közül

- a kísérleti és gyártmányfejlesztési eredmények,
- a technológiák adatai,

- az üzletkötéseket megelőző tárgyalásokról, ajánlattételekről, ajánlatokról, kedvezményekről szóló információk,
- a Társaság üzleti partnereivel kapcsolatos adatok (név, üzleti összeköttetések),
- a vevői rendelésállomány lista, szállítói rendelésállomány lista adatai,
- a közbeszerzési eljárások azon dokumentumai, amelyeket törvényesen üzleti titokká minősítettek
- a találmányok, szabványok, szabadalmak és azok díjazására vonatkozó adatok,
- a Társaság Központi Laboratóriumában végzett vizsgálatok eredményei,
- a számítógépes hálózatok hardware topológiája, a hálózatok supervisor jelszavai,
- a Társaságon belül fejlesztett szoftverek forráskódú programjai, fejlesztési dokumentumai,
- a Társaság által kötött valamennyi egyedi és keretszerződés szerződési feltételeire vonatkozó adat,
- a kereskedelmi bankokkal kötött megállapodás és azok feltételei,
- belső szabályzatok, utasítások,
- az értekezletek jegyzőkönyveinek tartalma,
- egyéb olyan tény, amely üzleti titoknak számíthat, és a Társaságnak közvetlenül vagy közvetve veszteséget, kárt vagy a jó üzleti hírnevének károsítását okozhatja,
- a Társaság belső átszervezésére, szervezet korszerűsítésére vonatkozó tervek, előkészítő dokumentumai a döntés, illetve annak nyilvánosságra hozatala időpontjáig.

Személyi adatok közül:

- a személyi azonosító szám,
- a bérezéssel kapcsolatos valamennyi adat,
- a munkaszerződések tartalma,
- a társadalombiztosítási szolgáltatás során a munkavállalóra utaló adat,
- a nyilvános belső, illetve egyéb pályázatok anyagai,
- a katonai nyilvántartások, a meghagyási állományra vonatkozó társasági adatok.

A felsorolásban szereplő üzleti titokkörön kívül más adat, információ is képezhet üzleti titkot, amit az adathordozón jelölni kell. A Társaságnál üzleti titokká való minősítésre, a jogszabályi keretek között, a vezérigazgató jogosult.

Olyan személy jelenlétében, aki az üzleti titkot képező ügyekben nem illetékes, tárgyalást folytatni, illetve ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos! Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás a következő kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Üzleti titoknak minősülő adat csak a jogszabályokban meghatározott esetekben, és abban a meghatározott szerveknek szolgáltatható ki. Ilyen esetnek kell tekinteni a 2003. évi XV.

törvényben (a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról) előírt tartalmú adategyeztetést is.

A személyi adatok védelme alatt álló adatok csak a vonatkozó fejezetben meghatározott esetekben és módon közölhetők.

A fentebb leírtakon túlmenően, illetéktelen személlyel való információközlés csak a vezérigazgató, illetve az általa erre felhatalmazott személy előzetes engedélyével történhet. Kivételt jelent a mindennapi munkafolyamatok ellátásához szükséges információk közlése.

Az érdekképviseltek részére a vonatkozó jogszabályok, és belső szabályok figyelembe vételével kell információt szolgáltatni. Az érdekképviselteket az üzleti titok körébe tartozó adatok terén titoktartási kötelezettség terheli.

A Társaság munkavállalói a Munka Törvénykönyve szerint kötelesek az üzleti titkok vonatkozásában eljárni, vagyis a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve a munkáltatóra, annak tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Az üzleti titkok kezelésének módját, a titoktartás és az adatvédelem különleges szabályait a vállalkozókkal kötött szerződésekben (kiemelten az informatikai rendszerek fejlesztésére, működtetésére és karbantartására vonatkozók esetében) a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően rögzíteni kell.

9.1.5. Kamerás megfigyelés

Az ÉRV ZRt. székhelyén, illetve telephelyein kamerák üzemelnek az érintettek személyi és vagyoni biztonsága érdekében és egyéb, jogszabályban, valamint a kameraszabályzatban meghatározott célokból. Ezek működtetésére az érintettek figyelmét tájékoztató táblák hívják fel.

Az adatkezelés jogalapja az érintett önkéntes hozzájárulása, táblák formájában kihelyezett tájékoztatása, valamint a recepción elérhető tájékoztatás alapján. A hozzájárulás ráutaló magatartás formájában is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az érintett a kamerás térfigyelő rendszerrel érintett egységekbe bemegy, illetve ott tartózkodik.

Az adatkezelés célja a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyónvédelem, valamint személyvédelem és az érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése és a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, vendégpanasz kivizsgálása, stb. Az adatkezelés célja minden egyes kamera esetében külön kerül meghatározásra a vonatkozó kameraszabályzat mellékletében.

A kamerarendszer üzemeltetéséről kameraszabályzat tartalmazza a részletes szabályokat. Az adatkezelés időtartama: 2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap).

9.1.6. Elektronikus mágneskártyás beléptető rendszer működtetésével kapcsolatos adatkezelés

Az ÉRV ZRt. bizonyos területeire történő bejutás csak mágneskártyával lehetséges. Ez esetben is történik adatkezelés, melynek jogalapja az ÉRV ZRt. jogos érdeke: személy- és vagyonvédelem, -biztonság. Kizárólag az az érintett juthat be egy mágneskártyával biztosított területre, akinek erre jogosultsága van, tehát érvényes mágneskártyával rendelkezik.

Az adatkezelés időtartama: rendszeres belépés esetén (így pl. a Munkatársak esetén) a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul, alkalmi belépés esetén (pl. vendégkártya kiadása esetén) a távozástól számított huszonnégy óra elteltével meg kell semmisíteni a rögzített adatokat. Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével, alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével meg kell semmisíteni.

9.2. Adatbiztonsági intézkedések

A Társaság, mint adatkezelő köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a vonatkozó törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, illetőleg a távközlési vagy informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton, vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

A védelmi intézkedések kialakítása előtt a **Mérés, folyamatértékelés** szabályzatnak megfelelően meg kell határozni információs vagyonunk értékét (épség, titkosság és elérhetőség tekintetében). Ennek figyelembe vételével, fel kell mérni az információs vagyon sérülését eredményező veszélyeket, és értékelni kell ezek bekövetkezési kockázatát.

A védelmi eljárások szintjét, illetve módszereit az információs vagyon értéke és a kockázati index együttesen határozza meg. A védelem módszereit az **Információbiztonsági kockázatok kezelése** szabályzat foglalja össze. A részletes biztonsági feladatok az egyes szakterületek folyamatszabályzataiban kerülnek meghatározásra.

9.2.1. Munkavállalók adatvédelemmel kapcsolatos feladatai, felelőssége

Vezérigazgató

Az érvényben lévő jogszabályok alapján biztosítja az információbiztonsági irányítási rendszer működésének, az adatvédelmi intézkedések teljesítésének feltételeit, valamint a rendszer keretében kitűzött célok megvalósításához és az adatvédelmi feladatok ellátásához szükséges körülményeket.

Belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki/bíz meg, meghatározza az adatvédelmi szervezet felépítését, valamint az információbiztonsági rendszer működtetésével, az adatvédelmi feladatok ellátásával összefüggő jog-, feladat- és hatásköröket. Jóváhagyja a vonatkozó belső szabályzatokat.

Megköti az adatfeldolgozásra vonatkozó megbízási szerződéseket.

A jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti, a szabályok ellen vétőkkel szemben eljárást rendel el.

A Társaság információbiztonsági irányítási rendszere működésének koordinálását a minőségügyi vezető hatáskörébe utalja.

Belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő

Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.

Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági és közzétételi szabályzatot. Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

Hatáskörében, a számára meghatározott módon gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Figyelemmel kíséri az adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos jogszabályok változásait, és intézkedik ennek megfelelően a társasági szabályok aktualizálására.

Részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos szerződések átvizsgálásában, a számára meghatározott módon.

Közreműködik az adatkezelési és védelmi feladatok meghatározásában, az adatok kezelésére szolgáló informatikai rendszerek kialakításában.

Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót.

Egyéb feladatait a társasági szabályzatok, illetve a vezérigazgató, valamint a minőségügyi vezető utasítása szerint látja el.

Fentiekén túl az adatvédelmi tisztviselő feladata továbbá:

- tájékoztatás és szakmai tanács nyújtása az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- a rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése;
- támogatás és szaktanácsadás nyújtása az egyes, adatkezelési és/vagy adatfeldolgozási feladatkörök kijelölése során;
- oktatások és képzések tartása az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelése érdekében;
- az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységhez kapcsolódó belső auditok elvégzése;

- az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése, amennyiben Megbízó adatkezelési tevékenységében olyan változás áll be, amely alapján az adatvédelmi hatásvizsgálat ismételt elvégzése válik szükségessé;
- együttműködés a felügyeleti hatósággal,
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- a szükséges dokumentációk napra készen, és hatályos állapotban tartása (a teljesség igénye nélkül):
 - Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
 - Adatkezelési tájékoztató
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Adatvédelmi incidens nyilvántartás
 - Adatvédelmi incidensek kezelésére irányuló szabályzat
 - Keraszabályzat
 - Munkavállalói tájékoztató
 - Munkavállalói nyilatkozat-minták
 - Hozzájáruló nyilatkozat-minták
 - Adattovábbítás nyilvántartás-minta
 - Adatvédelmi szervezet leírása
 - Adatvédelmi oktatási program

Szervezeti egységek vezetői

Irányított egységüknél megteremtik az információbiztonsági feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket, és ellenőrzik a szabályok betartását.

Feladatuk az irányításuk alá tartozó szervezeti egység adatvédelmi tevékenységének, belső szabályzatok szerinti szervezése, irányítása, ellenőrzése. Hatáskörükben kijelölik az adatkezelési, illetve biztonsági feladatokat ellátó személyeket. Ezen feladatok munkaköri leírásban való rögzítéséről gondoskodnak.

Biztosítják az adatvédelemhez szükséges eszközöket (amely az ő hatáskörükbe tartozik), alkalmazásukat, használatukat ellenőrzik.

A hatáskörükbe tartozó információkezelés tekintetében a kockázat felmérést a belső szabályok szerint elvégzik. A kockázati szint csökkentésére, a szervezeti egységnek kiadott intézkedéseket végrehajtja.

Elvégzik az adatkezeléssel, illetve védelemmel kapcsolatos, számukra meghatározott képzési feladatokat.

A biztonsági incidensek észlelésekor kötelesek az előírt elhárítási intézkedéseket megtenni. Részt vesznek az információbiztonsági incidensek kivizsgálásában, a szükséges védelmi feladatok meghatározásában.

Egyéb feladataikat a társasági szabályzatok, illetve felettesük utasítása szerint látják el.

Munkavállalók

A Társaság minden munkavállalója köteles munkáját úgy végezni, hogy az adatvédelmi előírásokat betartsa, sem közvetlenül, sem következményeiben információbiztonsági incidenst ne okozzon, a Társaság érdekeit ne veszélyeztesse! Ennek megvalósulásáért mindenki fegyelmi-, kártérítési-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelesek az adatok kezelését, védelmét a vonatkozó szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően végezni.

Kötelesek a rendelkezésükre bocsátott adatkezelő, és adatvédelmi eszközök biztonságos állapotáról, a tőlük elvárható módon meggyőződni, azokat rendeltetésüknek megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni.

Kötelesek a számukra előírt adatkezelési, illetve védelmi feladatok teljesítéséhez elvégzéséhez ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni.

Kötelesek a tudomásukra jutott információkat az előírások szerint kezelni, a titoktartási kötelezettség alá eső információkat megőrizni.

A veszélyt jelentő rendellenességeket mindenki köteles a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre felettesétől intézkedést kérni. Mindenki köteles jelenteni, ha valamilyen információhoz illetéktelenül hozzájuthatott.

Egyéb feladataikat a társasági szabályzatok, illetve felettesük utasítása szerint látják el.

A munkavállalók munkaszerződéseiben az adatkezeléssel, adatvédelemmel, az üzleti titkok kezelésével kapcsolatosan rendelkezni kell. Valamennyi munkavállalóval a belépéskor *Titoktartási nyilatkozatot (lásd: I-13-1 formalap)* kell aláírni.

A munkavállalók részletes adatkezelési, adatvédelmi feladatait a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. Az ilyen feladatokat ellátó munkavállalók helyettesítéséről kiemelten és körültekintően gondoskodni kell.

9.2.2. Az infrastruktúrához kapcsolódó védelmi intézkedések

Azokba a helységekbe, ahol adatkezelés folyik a **Vagyonvédelmi szabályzatban** meghatározott módon, és személyeknek lehet belépni. A Társaság telephelyeire való belépés rendjét szintén a hivatkozott szabályzat tartalmazza.

Az illetéktelen személyek adatokhoz való hozzáféréseinek megakadályozása érdekében, az infrastruktúrához kapcsolódóan a **Vagyonvédelmi szabályzatban** meghatározott intézkedéseket kell végrehajtani.

A szabályzatban meghatározásra kerülnek többek között a riasztóberendezések, térfelügyelő eszközök működtetési feladatai, a helységek zárva tartási rendje, a zárható iratszekrények és pánccs szekrények használatának szabályai, a fizikai behatások elleni védekezés (tűz-, vízkár, stb.) rendje.

A hivatkozott szabályzatban kerül meghatározásra az infrastruktúrával kapcsolatos biztosítási mód és feladatkör.

9.2.3. Az elektronikus dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

Az elektronikus formátumú adatok kezelő rendszeréhez, és egyéb adathordozóihoz való hozzáférési szabályokat az **Informatikai és információbiztonsági szabályzat** határozza meg. Így például a felhasználói jogosultságok megállapításának, a hozzáférés biztosításának, az adatkezelés jelszavas védelmének a rendjét.

Az elektronikus adatkezelő rendszerek használatának (pl.: bérszámfejtő rendszer, foglalkozás-egészségügyi rendszer, humán rendszer, vállalatirányítási rendszer, stb.) szabályait az adatkezelésnél hivatkozott szabályzatok, illetve a rendszerek felhasználói dokumentációja határozza meg.

Az adatok tárolási módját, az adatarchiválás szabályait szintén az **Informatikai és információbiztonsági szabályzat** határozza meg.

Az informatikai rendszerek fejlesztése, karbantartása csak az **Informatikai és információbiztonsági szabályzatban**, illetve külső megbízott esetén a vele kötött szerződésben meghatározottak szerint történhet. Az ilyen tevékenységgel összefüggő szerződések tartalmi elemeit a **Szerződéskezelési szabályzat** határozza meg. Ezen szerződések átvizsgálásába a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőt be kell vonni.

9.2.4. Az egyéb dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

A szerződésekben található adatok kezelése, a dokumentum kezelésével együtt történik, az erre vonatkozó előírásokat a **Szerződéskezelési szabályzat** tartalmazza.

Az adatkezeléssel és védelemmel kapcsolatos feljegyzések, dokumentumok kezelésének rendjét az egyes szabályzatok határozzák meg.

Az iratokkal, illetve a szabályozó dokumentumokkal kapcsolatos védelmi intézkedéseket (hozzáférés, tárolás, selejtezés, megsemmisítés módja, stb.) az **Iratkezelési-**, illetve a **Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmazza.

9.2.5. Kommunikációs védelmi intézkedések

A telekommunikációs eszközök (fax, telefon, mobil készülékek, MMS küldésére alkalmas készülékek, stb.) kezelésének rendjét, köztük az idegenek által használt eszközök használatára vonatkozó szabályokat, a biztonsági intézkedések végrehajtásához szükséges feladatokat a **Telekommunikációs eszközök kezelése** szabályzat határozza meg.

Az elektronikus levelezés és kapcsolattartás szabályait, illetve a vele kapcsolatos védelmi intézkedéseket az **Informatikai és információbiztonsági szabályzat** tartalmazza.

9.2.6. Rendkívüli események kezelése

Az adat- és információbiztonsággal kapcsolatos vészhelyzetek kezelésének általános szabályait a **Rendkívüli események és vészhelyzetek kezelése** szabályzat, a részletes kezelési feladatokat az egyes vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

9.3. Az érintettek jogainak érvényesítése

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

Az érintett ezen jogának biztosítása érdekében a jelen szabályzatban és a kapcsolódó szabályzatokban rögzítettek következetes teljesítése minden munkavállaló, és adatfeldolgozással megbízott kötelessége.

Az érintett, adatkezelés megkezdése előtti tájékoztatáshoz való jogát a jelen szabályzatban meghatározottak alapján kell érvényesíteni.

Az érintett ezen túlmenően:

- tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint
- kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését.

Az érintett kérelmére a Társaság tájékoztatást ad az általunk kezelt, illetőleg az általunk megbízott feldolgozó által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (az adattovábbítás nyilvántartására kötelezett időn belül).

A beérkezett kérelmet továbbítani kell a lehető legrövidebb időn belül a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő felé. A tájékoztatást, legkésőbb 15 napon belül a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő fogalmazza meg írásban, az érintett adatkezelő szervezeti egységek vezetőinek bevonásával. A tájékoztatás aláírására a vezérigazgató jogosult.

A tájékoztatás a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben megtagadható. Ilyen esetben a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő az érintettet írásban tájékoztatja az elutasításról, az elutasítás indokának megjelölésével. Az elutasítás aláírására a vezérigazgató jogosult.

Az elutasított kérelmekről a későbbiekben meghatározott módon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökét tájékoztatni kell.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet a Társasághoz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg.

Amennyiben az előző pontban meghatározott eseten túl, az érintett tájékoztatást kér, akkor a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja annak díjtételéről. A díjat az **Árképzési szabályzat** határozza meg. A számlát a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása alapján a Gazdasági Osztály közbenjárásával az illetékes szervezeti egység vagy megbízott szervezet állítja ki, a **Számlakezelési szabályzatnak** megfelelően.

A már megfizetett költségtérítést visszatérítjük, ha az adatokat jogellenesen kezeltük, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő, vagy az adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása, vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Amennyiben az érintett hivatalos tiltakozással élt személyes-, illetve különleges adatainak kezelése ellen, akkor erről a lehető legrövidebb időn belül a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőt értesíteni kell.

A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő köteles 15 napon belül a tiltakozást kivizsgálni. Az adatkezelést egyúttal fel kell függeszteni.

A vizsgálat eredményéről az érintettet a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő írásban értesíteni köteles. A tájékoztatást a vezérigazgató írhatja alá.

Ha az adatkezelés ellen tiltakozó a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, a Társaság köteles az adatkezelést megszüntetni, és az adatokat zárolni. Az adatkezelés megszüntetéséről értesíteni kell mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adat korábban továbbításra került, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Az értesítés az adatkezelést végző szervezeti egység feladata a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása alapján.

Ha az adatátvevő törvényes jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, a közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében bírósághoz fordulhat. Ha a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, akkor a Társaság köteles az érintett személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni.

A Társaság köteles az adatokat akkor is törölni, ha az adatátvevő a meghatározott határidőn belül nem fordul bírósághoz. Az adatok törléséről a korábbi fejezetekben meghatározott módon kell gondoskodni.

Az érintett adatát nem lehet törölni, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha a tiltakozás jogos volt.

Bárki a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével, vagy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban.

A Társaság, a megbízott adatfeldolgozó, vagy az adatkezeléssel érintett személy a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő intézkedése ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság jogerős döntéséig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg, az adatok kezelését azonban fel kell függeszteni, és az adatokat zárolni kell.

A Társaság az érintett adatainak jogellenes kezelésével, vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben a Társaság felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. A Társaság akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt amennyiben az a károsult szándékos, vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

10. Dokumentálás

Az érintettek által a velük kötött szerződés keretében történő hozzájárulás esetén, a hozzájárulás kezelése a **Szerződéskezelési szabályzatnak** megfelelően történik. Ezen szerződések megőrzési idejét a vonatkozó szabályzatok írják elő.

Az egyéb módon megadott nyilatkozatokat azon szervezeti egység őrzi meg, amelyek az adatok kezeléséért felelősek. A nyilatkozatok megőrzési ideje, a kezelt adatok törlésétől számított 10 év.

Az adattovábbítások nyilvántartásait (elektronikus, papír alapú) személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok továbbítása esetén húsz évig kell megőrizni. A nyilvántartás megőrzése az adattovábbító szervezeti egység feladata.

Az érintettektől érkezett beadványok, tájékoztatáskérések, tiltakozások megőrzése a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő feladata. A feljegyzéseket elkülönítetten, zárt helyen kell tárolni, az illetéktelen hozzáférés megakadályozásával. Ezen feljegyzéseket az adatkezelés megszűnése után 15 évig kell megőrizni.

A beadványokra, tiltakozásokra, az érintettnek küldött tájékoztatások, illetve a jogi rendezéssel kapcsolatosan keletkezett feljegyzések megőrzése a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő feladata, az illetéktelen hozzáférés megakadályozásával. Ezen feljegyzéseket az adatkezelés megszűnése után szintén 15 évig kell megőrizni.

Az adatkezeléssel, illetve a változásokkal kapcsolatos, az adatfeldolgozóknak küldött értesítések megőrzése az értesítést küldő szervezeti egység feladata. A feljegyzéseket az adatkezelés megszűnte után 15 évig kell megőrizni.

A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőnek küldött nyilvántartási és egyéb bejelentéseket a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő őrzi meg. Ezen feljegyzések nem selejtezhettek.

A kitöltött és aláírt *Titoktartási nyilatkozatokból* egy példányt kap a munkavállaló, egyet az illetékes szervezeti egység vezetője és egyet a Személyügyi Osztály. A nyilatkozatokat a személyügyi kartonnal együtt kell megőrizni.

A szabályzatban hivatkozott egyéb feljegyzések kezelésével, megőrzési idejével kapcsolatos előírásokat a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

11. Erőforrások biztosítása

A folyamat hatékony működéséhez szükséges erőforrások tervezését a **Tervezési szabályzat** szerint kell elvégezni.

12. Ellenőrzés, értékelés

A szabályzat tárgyát képező feladatok elvégzését az illetékes egységek vezetői ellenőrzik az **Ellenőrzési szabályzat** figyelembe vételével. Ezen túlmenően a szükséges biztonsági intézkedések végrehajtása ellenőrzésre kerül a belső auditok alkalmával is a **Belső audit szabályzat** szerint.

A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő mind az adatkezelési, mind az adatvédelmi feladatok szabályoknak megfelelő végrehajtását is rendszeresen (legalább évente egy alkalommal) ellenőrzi. A folyamat hatékonyságának mérését, a részletesen vizsgálandó paramétereket a **Mérés, folyamatértékelés szabályzat** tartalmazza.

Amennyiben bármelyik munkavállaló rendellenességet észlel az adatvédelmi feladatok végrehajtása során, azonnal jelenteni köteles a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő felé. Rendkívüli helyzetben a **Rendkívüli események és vészhelyzetek kezelése** szabályzat szerint kell eljárni.

Törvénysértés, illetve a vonatkozó társasági szabályok megsértése esetén a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő, az eset súlyosságát mérlegelve, fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti az adatkezelő ellen.

Az értékelésekről készült feljegyzések a vezetőségi átvizsgálások egyik információforrását képezik. A folyamatos adatelemzés, folyamat figyelemmel kísérés során a tapasztalt eltérések későbbi előfordulásának megakadályozására, illetve megelőzésére helyesbítő, megelőző tevékenység indítható a **Helyesbítő, megelőző tevékenység** c. szabályzat előírásai szerint.

13. Adatvédelmi incidens-kezelés

Bár az Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt. munkatársai mindent megtesznek annak érdekében, hogy az adatkezelés biztonságos, átlátható, és jogszerű legyen, a folyamat természetszerű velejárója, hogy felkészül a lehetséges vészhelyzetekre.

Az adatvédelmi incidens akkor következik be, amikor biztonsági incidens éri az adatokat, sérülhet a titoktartási kötelezettség, a hozzáférhetőség vagy az integritás. Ha ez bekövetkezik és az incidens feltehetően kockázatot jelent az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a vállalat tudomására jutott, köteles bejelenteni az esetet a felügyeleti hatóságnál.

14. Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása

Az ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek ZRt.-nél adatvédelmi tisztviselő alkalmazása nem kötelező.

15. Mellékletek

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jogi Iroda; ügyfélszolgálat tekintetében: Értékesítési és Kintlévőség-kezelési Osztály
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Irányítási és Folyamat-menedzsment Iroda
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Személyügyi Osztály
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Értékesítési és Kintlévőség-kezelési Osztály
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	minőségügyi vezető
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	minőségügyi vezető
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	pénzügyi vezető

	szerv részesezésének mértéke			
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	pénzügyi vezető
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	pénzügyi vezető
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Iroda
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő; társasági belső szabályozók tekintetében a minőségügyi vezető
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	nem releváns
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	nem releváns
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott	A változásokat	Az előző állapot 1	Közgazdasági

	vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	követően azonnal	évig archívumban tartásával	Osztály
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Iroda
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi Iroda
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos	A vizsgálatról szóló jelentés	Az előző állapot 1 évig archívumban	illetékességi terület alapján

	vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	megismerését követően haladéktalanul	tartásával	műszaki igazgató, gazdasági igazgató, stratégiai igazgató
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő, vagy az információk jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Számviteli Osztály
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadatok típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	nem releváns
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó	A változásokat követő 15 napon	Az előző állapot törlendő	nem releváns

	általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	belül		
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	nem releváns

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	pénzügyi vezető
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Személyügyi Osztály
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi és Számviteli Osztály
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Pénzügyi és Számviteli Osztály

	nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Beruházási és Beszerzési Osztály
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi és Számviteli Osztály
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Beruházási és Beszerzési Osztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Beruházási és Beszerzési Osztály

Tájékoztatás közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól

Közérdekű adatnak minősül a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. tv. (Info tv.) előírásai szerint az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adatnak minősül az Info tv. szerint a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. tv. (Vtv.) 5. §-ának (1) bekezdése alapján közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat, külön törvény azonban az adat megismerhetőségét korlátozhatja.

Közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt az ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek Zrt.-hez (továbbiakban: ÉRV ZRt.) bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja:

1. Személyesen: az ÉRV ZRt. belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőénél

Címe: 3700 Kazincbarcika, Tardonai út 1.

Személyes ügyfélfogadásra kizárólag előzetes időpont egyeztetést követően kerülhet sor.

2. Írásban: az ÉRV ZRt. belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselőének címezve a 3700 Kazincbarcika, Tardonai út 1. címre.

3. Elektronikusan: az info@ervzrt.hu címen.

4. Telefonon: az (48) 514-500 telefonszámon.

5. Faxon:

(48) 514-592 faxszámon.

Felhívjuk a tisztelt érdeklődők figyelmét, hogy az ÉRV ZRt-re vonatkozó közérdekű adatok a Társaság honlapján (www.ervzrt.hu) közvetlenül elérhetőek.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Az ÉRV ZRt. a részére előterjesztett közérdekű adat megismerésére irányuló igények elintézéséről az belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő útján gondoskodik.

Ha az igény előterjesztésekor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat, vagy azok egy részét nem az ÉRV ZRt. kezeli, az igénylőt az ÉRV ZRt. erről értesíti.

Az ÉRV ZRt. az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, de legkésőbb az ÉRV ZRt.-hez történő beérkezéstől, illetőleg a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az érintett szakterületek alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételel jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell (Info tv. 29. § (2) bekezdés).

Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az ÉRV ZRt. írásban vagy - amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve - elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig az ÉRV ZRt.-hez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

Jogorvoslat

A közérdekű adatra vonatkozó igény nem teljesítése esetén – valamint az Info tv. 21.§ (4) bekezdése szerint akkor, ha az érintett az adatkezelő személyes adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozás tárgyában hozott döntésével nem ért egyet – az igénylő a Miskolci Törvényszékhez fordulhat, amelynek határideje az igény teljesítésének megtagadása közlésétől, illetve ennek elmaradása esetén a 15 napos teljesítési határidő eredménytelen elteltétől számított 30 nap.

A 24/2013. (V. 29.) NFM rendelet . számú melléklete alapján közzéteendő közérdekű adatok

A víziközmű-szolgáltató honlapján közzéteendő adatok köre

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
1.	A víziközmű-szolgáltató vonatkozásában feladatkörrel rendelkező Felhasználóvédelmi szervek és felhasználói érdekeket képviselő civil szervezetek elérhetőségét	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő
2.	A víziközmű-szolgáltató által ellátott települések listája	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartása	Irányítási és Folyamatmenedzsment Iroda
3.	A víziközmű-szolgáltatónak az ellátásért felelőssel kötött megállapodásai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot archívumban tartásával.	Üzemeltetési szerződések tekintetében az Irányítási és Folyamatmenedzsment Iroda; egyéb megállapodások tekintetében a Pénzügyi és Számviteli Osztály
4.	A víziközmű-szolgáltató üzletszabályzata	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	minőségügyi vezető
5.	A víziközmű-szolgáltató által szolgáltatott ivóvíz és kibocsátott tisztított szennyvíz vonatkozásában a víziközmű-szolgáltató számára előírt és megvizsgált vízminták laboreredményei (a mintavétel helyének és időpontjának megadásával együtt) a jogszabályban rögzített minőségi paraméterekkel vagy határértékkel összehasonlítható módon. A jogszabályban meghatározott határérték túllépése esetén információ a vízellátás korlátozásáról vagy betiltásáról, az átmeneti vízellátás módjáról és a vízminőség javítására meghozott intézkedésekről	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Technológiai és Környezetvédelmi Osztály
6.	Műszaki adatok, így különösen: a) vízbázisok kapacitása (m ³ /nap), b) kitermelt víz mennyisége (m ³ /év), c) átvett víz mennyisége (m ³ /év),	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Technológiai és Környezetvédelmi Osztály

	<p>d) értékesített ivóvíz mennyisége (m³/év),</p> <p>e) hálózati vízveszteség (m³/év),</p> <p>f) szennyvíztisztító telepek száma (db),</p> <p>g) átemelők száma (db),</p> <p>h) szennyvíztisztító telepek névleges kapacitása (m³/d),</p> <p>i) víziközmű-hálózat hossza (km),</p> <p>j) meghibásodások száma (db/év).</p>			
7.	<p>Az ügyfélszolgálaton telefonon és elektronikusan elintézhető ügyek fajtái, az elintézés módja, az ügyleírások, a panaszkezelés menete, a hibabejelentés lehetőségei, és az ügyfélfogadási rend</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	<p>Értékesítési és Kintlévőségkezelési Osztály</p>
8.	<p>A szolgáltatásért fizetendő (előzetes) díjkalkulátor vagy számolási tábla</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	<p>Értékesítési és Kintlévőségkezelési Osztály</p>
9.	<p>A jóváhagyott beszerzési szabályzat</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>	<p>minőségügyi vezető</p>

A Kbt. alapján közzéteendő közérdekű adatok

1. Az ajánlatkérő ÉRV ZRt. köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján - közzétenni (Kbt. 43. § (1) bek.):

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

c) a 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;

g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést az ott előírt határidőig.

A jelen pont szerinti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg. Ettől eltérően amennyiben a felek az ajánlatot a szerződés mellékletévé teszik, az ajánlat nyilvánosságára a Kbt. 44. § alkalmazandó. (Kbt. 43. § (2) bek.).

2. A közzétételi kötelezettség ütemezése, időtartama:

a) Az 1. pont a) alpontja szerinti közbeszerzési tervnek a honlapon **a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie**. A közbeszerzési terv módosításának kezdeményezéséért, módosításáért és a módosított közbeszerzési terv közzététele iránti intézkedésért a Beruházási és Beszerzési Osztály a felelős.

b) Az **1. pont b) és f)-g) alpontjai szerinti** adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon az alábbi időpontig kell elérhetőnek lenniük: a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett, a hivatkozott pontokban felsorolt összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (Kbt. 37. § (2) bekezdés), a szerződés teljesítésével kapcsolatos, a hivatkozott pontokban felsorolt összes iratot a szerződés teljesítésétől számított **öt évig** meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban **jogorvoslati eljárás** indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - **jogerős befejezéséig**, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

- c) Az 1. pont c) és d) alpontjai szerinti szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől¹ számított **öt évig folyamatosan** elérhetőnek kell lennie.
- d) Az 1. pont f) alpontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

3. Az egyes adatfajták nyilvánossága (Kbt. 44.-45 §):

44.§ (1) A gazdasági szereplő az ajánlatban, részvételi jelentkezésben, hiánypótlásban, valamint a 72. § szerinti indokolásban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot (ideértve a védett ismeretet is) [Ptk. 2:47. §] tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, amelyek nyilvánosságra hozatala a gazdasági szereplő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna. A gazdasági szereplő az üzleti titkot tartalmazó, elkülönített irathoz indokolást köteles csatolni, amelyben részletesen alátámasztja, hogy az adott információ vagy adat nyilvánosságra hozatala miért és milyen módon okozna számára aránytalan sérelmet. A gazdasági szereplő által adott indokolás nem megfelelő, amennyiben az általánosság szintjén kerül megfogalmazásra.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában a gazdasági szereplő nem nyilváníthatja üzleti titoknak különösen

a) azokat az információkat, adatokat, amelyek elektronikus, hatósági vagy egyéb nyilvántartásból bárki számára megismerhetők,

b) az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatokat,

c) az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező által az alkalmasság igazolása körében bemutatott

ca) korábban teljesített közbeszerzési szerződések, illetve e törvény szerinti építés- vagy szolgáltatási koncessziók megkötésére, tartalmára és teljesítésére vonatkozó információkat és adatokat,

cb) gépekre, eszközökre, berendezésekre, szakemberekre, tanúsítványokra, címkékre vonatkozó információkat és adatokat,

d) az ajánlatban meghatározott áruk, építési beruházások, szolgáltatások leírását, ide nem értve a leírásnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak,

e) ha az ajánlatkérő annak benyújtását kéri, az ajánlattevő szakmai ajánlatát, ide nem értve a szakmai ajánlatnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak és a (3) bekezdés alapján nincs akadálya az üzleti titokká nyilvánításnak.

(3) A gazdasági szereplő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek, információnak, megoldásnak vagy adatnak (a továbbiakban együtt: adat) a nyilvánosságra hozatalát, amely a 76. § szerinti értékelési szempont alapján értékelésre kerül, de az ezek alapjául szolgáló - a (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó -

¹ Az érintett szakterület (Beruházási és Beszerzési Osztály) feladata az adott szerződés menedzselése, erre tekintettel a szakterület nyilatkozata szükséges annak megállapításához, hogy mikor kell egy szerződést teljesítettnek tekinteni.

részinformációk, alapadatok (így különösen az árazott költségvetés) nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

(4) Ha a gazdasági szereplő meghatározott információk, adatok üzleti titokká nyilvánítása során az (1)-(3) bekezdésben foglaltakat nem tartotta be, az ajánlatkérő hiánypótlás keretében köteles felhívni az érintett gazdasági szereplőt a megfelelő tartalmú dokumentum benyújtására.

45. § (1) Az adott eljárásban részt vett ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálásáról készített összegezés megküldését követően kérheti, hogy más gazdasági szereplő ajánlatának vagy részvételi jelentkezésének - ideértve a hiánypótlást, felvilágosítást, valamint a 72. § szerinti indokolást is - üzleti titkot nem tartalmazó részébe betekinthesse. Az iratbetekintésre vonatkozó kérelemben a gazdasági szereplő köteles megjelölni, hogy milyen feltételezett jogsértés kapcsán, az ajánlat vagy részvételi jelentkezés mely részébe kíván betekinteni. Az iratbetekintést munkaidőben, a kérelem beérkezését követő két munkanapon belül kell biztosítani. A betekintést az ajánlatkérő a gazdasági szereplő által megjelölt feltételezett jogsértéshez kapcsolódó jogérvényesítéséhez szükséges mértékben köteles biztosítani. Más gazdasági szereplő ajánlatának vagy részvételi jelentkezésének teljes körű átvizsgálása a betekintés körében nem lehetséges.

A Vhr. alapján közzéteendő közérdekű adatok

1. Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (Vhr.) alapján közzéteendő adatok:

- a)** a Vhr. 32. §-ának (2) bekezdése alapján a nyilvános pályázati felhívások, a 34. § (2) bekezdése alapján ezek módosításai, a 34. § (3) bekezdése alapján ezek visszavonásáról szóló hirdetmény, a 41. § (1) bekezdése alapján ezek eredményéről szóló hirdetmény;
- b)** a Vhr. 45. §-ának (1) bekezdése alapján az árverési hirdetmények.

A Takarékos tv. alapján közzéteendő adatok

1. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján közzéteendő adatok:
 - a) a Takarékos tv. 2. §-ának (1) és (2) bekezdése alapján a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalónak, valamint az önálló cégjegyzésre, vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók:
 - i. nevét
 - ii. tisztségét vagy munkakörét
 - iii. munkaviszonyban álló személy estében a munkaviszony alapján közvetlenül, vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatásokat, végkielégítés mértékét, a felmondási idő tartamát, az Mt. 228. § alapján kikötött időtartamot és vállalásának ellenértékét
 - iv. a társaság ügyvezetését megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban ellátó vezető tisztségviselő, valamint a felügyelőbizottsági tagok megbízási díját, a megbízási díjon felüli egyéb járandóságokat és a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatásokat
 - b) másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a társaság működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében az a) ii. és iii. pontokban meghatározott adatokat.
 - c) az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó árubeszerzés, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződések esetén azok időtartamára vonatkozó adatokat, valamint az említett adatok változásait.
2. A közzétett adatok a közzétételt követő két évig nem távolíthatóak el.

Az. 1. a) és b) pontokban rögzítettek közzétételéért a Személyügyi Osztály, míg az 1.c) pontban rögzített adatok közzétételéért a Beruházási és Beszerzési Osztály a felelős.

Az adatfelelősökről és adatközlés végrehajtási rendjéről, a felelősök személyéről és a határidőkről

1. Az ÉRV ZRt. részére jogszabályokban előírt feladatainak adatfelelősei a jelen mellékletben feltüntetett (illetékes) szervezeti egységek. Az adatközlő minden esetben a Jogi Iroda. Az adatfelelős a közzétett adatok tartalmáért, azok jogszabályban előírt közzétételi határidő előtt 3 munkanappal a Jogi Iroda részére történő, belső szabályozási rendeknek megfelelő továbbításáért, az adatközlő az adatok jogszabályban előírt határidőben való közzétételéért felel.
2. A szabályzatban meghatározott adatfelelős (illetékes) szervezeti egységek és egyéb adatfelelősök kötelesek a jogszabályokban az ÉRV ZRt. részére előírt tartalmú, az ÉRV ZRt. honlapján változatlan formában közzéteendő adatokat a jelen mellékletben megjelölt „közzétételre átadás határidejére” a Jogi Iroda részére a vonatkozó további belső szabályoknak megfelelő módon átadni.
3. Az adatokat az adatfelelős (illetékes) szervezeti egység úgy köteles megküldeni a Jogi Iroda részére, hogy az a jogszabályoknak megfeleltethető módon feltöltésre kerüljön. (Jelen rendelkezés alkalmazásakor figyelembe kell venni az ÉRV ZRt. honlapján történő közzétételre vonatkozó eljárásrendjére vonatkozó szabályokat is.). Az adatokat az adatfelelős (illetékes) szervezeti egység úgy köteles megküldeni a Jogi Iroda részére, hogy az adatot tartalmazó dokumentumban **a nem nyilvánosan kezelendő, védett információk** (üzleti titok (Infotrv. 27. § (3) és (3a) bek.-ei, és a Ptk. 2:47.§ alapján a szellemi tulajdonjogi védelem alá eső adatok (pl. fotók, tervrajzok) Infotrv. 27. § (2) bek. h) alpontja), kerüljenek megjelölésre, és közzétételre csak olyan irat kerüljön átadásra a kommunikációs szakterület részére, melyben a védett adatok, információk felismerhetetlenné tétele megtörtént.

8. sz. melléklet - a közbeszerzési szerződéseknek a Közbeszerzési Adatbázisba jogszabály alapján feltöltendő adatai

Adatfajta	Konkrét adat
a közbeszerzési eljárás megnevezése (tárgya)	
a közbeszerzési eljárás megindításának dátuma vagy a közbeszerzési eljárás lezárásának dátuma	
KÉ szám (elsősorban az indító hirdetményé)	
a szerződés típusa (választható típusok: bankszámlaszerződés / bérleti szerződés / biztosítási szerződés / egyéb szerződés / hitelesítési szerződés / ingatlan adásvételi szerződés / kivitelezési szerződés / közüzemi szerződés / kutatási szerződés / lízing szerződés / megbízási szerződés / szállítási szerződés / tervezési szerződés / vállalkozási szerződés)	
szerződés keltezése (év/hónap/nap)	
szerződés fajtája (választható típusok: szerződés / keretszerződés / keretmegállapodás)	
szerződés teljesítésének kezdete (év/hónap/nap)	
szerződés teljesítésének határideje (választható: a dátum megegyezik a szerződés érvényességi idejével / a szerződés teljesítése folyamatos / dátum szerint (egyéb okból) nem meghatározható / határozatlan idejű / konkrét dátum)	
szerződés érvényességi ideje (választható: dátum szerint nem meghatározható / határozatlan idejű / konkrét dátum)	

Munkapéldány! A mindenkor érvényes változat elektronikus formában a hálózaton, a SYS(Q)/ÉRV-Dokumentáció/Szabályzatok mappában található.