



MIVIKO
Miskolc Víziközmű-karbantartó
és Környezetvédelmi Kft.

SZABÁLYZAT

**A MIVIKÖ Miskolc Víziközmű-
karbantartó és Környezetvédelmi
Korlátolt Felelősségű Társaság
Adatvédelmi
és
Adatbiztonsági
Szabályzata**

Jóváhagyta: Dr. Schweickhardt Gyula Ügyvezető

Hatályos: 2013.07.01-től.

MIVIKÖ MISKOLC

VÍZIKÖZMŰ-KARBANTARTÓ ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI KFT.

Postacím: 3501 Miskolc, Pf. 344.

Székhely: 3530 Miskolc, Hunyadi út 5.

Adószám: 14281598-2-05

Tel./fax: +36-46/ 519-349

2013

I. fejezet

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

I.A Szabályzat létrehozásának célja

I.1. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat célja annak biztosítása, hogy a MIVIKÖ Miskolc Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Adatkezelő, Társaság) megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. §, 30. §, és 34. § rendelkezéseinek. A hivatkozott rendelkezések szerint az Adatkezelő köteles az Infotv. végrehajtása érdekében Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot készíteni, illetve köteles meghatározni a közérdekű adatok megismerésének rendjét.

I.2 Alkalmazási területe

I.2.1 Tárgyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya mindazon adatkezelésre terjed ki, amely során:

1. a Társaság Adatkezelőként jár el,
2. a Társaság közérdekű adatok megismerését biztosítja.

I.2.2 Személyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaságra, illetve azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

I.3 Fogalmak

Az alábbi fogalmak jelen Szabályzat alkalmazásában értendők.

I.3.1 Érintett

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezeléseket illetően érintett elsősorban a Társaság munkavállalója, továbbá az a személy, akinek adatait a Társaság szerződéses vagy egyéb jogviszonyra tekintettel kezeli.

I.3.2 Személyes adat

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



I.3.3 Különleges adat

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

I.3.4 Közérdekű adat

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

I.3.5 Közérdekből nyilvános adat

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

I.3.6 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.

I.3.7 Tiltakozás

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

I.3.8 Adatkezelő

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre [beleértve a felhasznált eszközt] vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tekintetében a Társaság Adatkezelő.

I.3.9 Adatkezelés

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az



adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

I.3.10 Adattovábbítás

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

I.3.11 Nyilvánosságra hozatal

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

I.3.12 Adattörlés

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

I.3.13 Adatmegjelölés

Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

I.3.14 Adatzárolás

Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

I.3.15 Adatmegsemmisítés

Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

I.3.16 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.

I.3.17 Adatfeldolgozó

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi.

I.3.18 Adatállomány

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

I.3.19 Harmadik személy

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

I.3.20 Döntés megalapozását szolgáló adat: a feladat és hatáskörbe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített, vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat. Ez az adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, de Ügyvezetői vagy Igazgatósági engedéllyel a határidő előtt is nyilvánosságra hozható.



I.3.21. Csekély jelentőségű adattovábbítás: olyan adatok továbbítása, amelyből az adathoz tartozó személyre nem lehet közvetlen következtetést levonni, illetve, amelynek továbbítása nélkül az adathoz tartozó, vagy más személy a munkavégzésben akadályoztatva lenne, továbbá amely adat továbbításához az érintett már korábban hozzájárulását adta, illetve az olyan adatok továbbítása, amelyek egyébként is ismertek.

II. Az Adatkezelő személye és szolgáltatása

A Miskolc Holding Zrt. a MIVIKŐ Miskolc Kft tekintetében szerződéses jogviszonyban HR szolgáltatást végez, erre a tevékenységére tekintettel adatkezelőnek minősül. Adatkezelőnek minősül továbbá, amikor a társasággal kapcsolatban álló személyek, munkavállalók, szervek, szervezetek adatait kezeli.

II.1 Az adatkezelés elvei

Az Adatkezelő a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, az érintettekkel együttműködve köteles eljárni. Az Adatkezelő jogait és kötelezettségeit rendeltetésüknek megfelelően köteles gyakorolni, illetőleg teljesíteni az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló törvény keretei között.

II.2 Az adatkezelés célja

Az Adatkezelő személyes adatot kizárólag az Adatkezelő szerződéses jogviszonyában (HR szolgáltatás) meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatkezelés minden szakaszában megfelel az adatkezelés céljának.

II.3 Az adatok köre és kezelése

- 1. Munkavállaló természetes személyazonosító adatai.** Ezen adatok kezelésének célja a munkavállaló egyértelmű azonosítása és a kapcsolattartás. Az Adatkezelő kezeli a munkavállaló és egyéb szerződő felek, továbbá a szolgáltatással érintett egyéb személyek következő adatait: érintett neve, címe, anyja neve, születési helye és ideje, személyazonosító igazolvány okmányazonosítója, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele.
- 2. Jogi személyiséggel rendelkező, illetve nem rendelkező gazdasági társaságok azonosító adatai.** Ezen adatok kezelésének a célja az Adatkezelővel szerződéses jogviszonyban álló társaságok egyértelmű azonosítása. Az Adatkezelő ezen adatok



körében kezeli a társaság cégjegyzékszámát, adószámát, székhelyét, bankszámlaszámát, képviselőre jogosultak természetes személyazonosító adatait.

3. **Okmányok másolata és adatai.** Az adatkezelő az egyes, adatokat igazoló bankszámlaszámát, képviselőre jogosultak természetes személyazonosító okmányokról az adathelyesség megállapítása érdekében készít másolatot, az érintett hozzájárulása alapján.
4. **Közérdekű adatok rendelkezésre bocsátása során kezelendő adatok.** Ebbe a körbe tartozik mindazon adat, amely az Adatkezelőhöz közérdekű adat rendelkezésre bocsátása céljából történő megkeresés következtében keletkezik. Az adatok kezelése ebben az esetben az érintett által indított eljáráshoz kapcsolódik.
5. **Egyéb szolgáltatásokhoz kapcsolódó adatok.** Amennyiben az érintett az Adatkezelőtől a adatkezelési szolgáltatáson kívül egyéb szolgáltatást vesz igénybe, újabb szerződéses jogviszony jön létre. Ebben az esetben az adatok kezelése a szerződés alapján történik.

II.4 Adatállományok kezelése

Az Adatkezelő biztosítja, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. Az Adatkezelő gondoskodik az eltérő formájú (papíralapú és elektronikus) és célú adatkezelések megfelelő, logikai elkülönítéséről.

Az Adatkezelő az elektronikus és a papíralapú nyilvántartásokat egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembe vételével kezeli. A jelen Szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.

A személyes adatokat tartalmazó, valamint az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartás olyan szerkezetű, hogy az adatkezelések a célnak megfelelően egymástól elkülönüljenek. Az Adatkezelő a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása, és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy a személyes adatokat tartalmazó adatok csak azok a munkavállalók, és egyéb az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.

Az Adatkezelő az érintett egyes, személyes adatokat tartalmazó dokumentumairól másolatot készíthet, az adathelyesség ellenőrzése céljából.

Az Adatkezelő a nyilvántartás papíralapú dokumentumait az adatbiztonság követelményeire tekintettel tárolja, és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről.

Az Adatkezelő a munkaviszonyhoz fűződő személyes adatokat tartalmazó elektronikus nyilvántartást elektronikus nyilvántartást külön erre a célra fejlesztett informatikai program útján üzemelteti, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.



Az Adatkezelő lehetőség szerint törekszik az adatminimum elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.

Az Adatállományok kezelésére, azok biztonságos őrzésére, a hozzáférési jogokra, adatok, dokumentációk felhasználására az Adatkezelő szervezetén belül hatályos szabályzatok, utasítások az irányadók. Ezen szabályzatok, utasítások a jelen Szabályzat és az irányadó jogszabályok – elsősorban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény – elveinek és rendelkezéseinek érvényre juttatását szolgálják.

II.5 A levéltári anyag kezelése

Az Adatkezelő, mint közfeladatot ellátó gazdasági társaság a levéltári anyag védelmére vonatkozó szabályozás hatálya alá tartozik. A köziratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján az Adatkezelőnél keletkezett iratok köziratok, melyek megőrzésére a hivatkozott törvény, a törvény alapján kiadott iratkezelési szabályzat vonatkozik.

Az Adatkezelő a levéltári anyagot a vonatkozó szabályok alapján akkor is nyilvántartja, ha egyébként a dokumentumokban lévő személyes adatok kezelésének célja megszűnt. Ebben az esetben az adatkezelés jogalapja a levéltári anyagra vonatkozó törvényi szabályozás.

III. Adatbiztonság

Az Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében. Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

Az Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett munkatársak megfelelő felkészítéséről.

Az Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére. Az Adatkezelő több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

III.1 Elektronikus nyilvántartások védelme

Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:



- A jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- Az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);
- Az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- Az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

III.2 Papíralapú nyilvántartások védelme

Az Adatkezelő a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében.

A munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

III.3 Adattovábbítás

III.3.1 Az adattovábbítás általános szabályai

Adatok továbbítására minden esetben csak az érintett hozzájárulása vagy jogszabály felhatalmazása alapján kerül sor.

Annak érdekében, hogy a hozzájárulás utóbb bizonyítható legyen, azt lehetőség szerint írásba kell foglalni.

Az Adatkezelő rendszeres adatszolgáltatást jogszabályban meghatározott szerveknek végez, a jogszabályban meghatározott időszakonként és tartalommal.

A jogszabályon alapuló, eseti adatszolgáltatások esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha annak jogalapja egyértelmű célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell oly módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.

A jogszabály által előírt adattovábbítást az Adatkezelő köteles teljesíteni.

Az írásbeliség mellőzhető, ha az adattovábbítás a címzettjére, céljára, vagy az adatkörre tekintettel csekély jelentőségű.

Az Adatkezelő az adattovábbításokat a belső adatvédelmi nyilvántartásba bejegyzni annak érdekében, hogy megállapítható legyen az, hogy a személyes adatokat kinek, milyen jogalappal és célból továbbítják. Az érintett a belső adatvédelmi nyilvántartásba betekinthet, kivéve, ha az adattovábbítás tényéről az érintett jogszabály rendelkezése alapján nem szerezhet tudomást.



Nem minősül adattovábbításnak a Társaság által alapított és tulajdonolt gazdasági társaságok egységes irányítását megvalósító holdingszervezeten belüli, valamint az alapító felé történő adatszolgáltatás.

III.4. Az adatok törlése és archiválása

Az Adatkezelő a személyes adatot törli, ha

- a) kezelése jogellenes;
 - b) az érintett kéri (a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével);
 - c) az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
 - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
 - e) azt a bíróság, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte
- Az Adatkezelő az adatokat mindaddig nyilvántartja, amíg az adatok felhasználására külön eljárásban szükség lehet.

Törlés helyett az Adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. A jogszabály által elrendelt adatkezelések esetében az Adatok törlésére a jogszabály rendelkezése az irányadó.

A törlés esetén az Adatkezelő az adatokat személyazonosításra alkalmatlanná teszi. Amennyiben jogszabály azt előírja, az Adatkezelő a személyes adatot tartalmazó adathordozót megsemmisíti.

A levéltári anyagnak minősülő adathordozókra a II.5. pontban írtak irányadók.

IV. Érintettek jogai és érvényesítésük

IV.1 Tájékoztatáshoz való jog

Az Adatkezelő az érintettet az adatkezelést megelőzően tájékoztatja.

Az Adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes.

Az érintett tájékoztatását az Adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. Az Adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az Adatkezelő ebben az esetben tájékoztatja az érintettet a jogorvoslati lehetőségekről.

IV.2 Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő személyes adatát az Adatkezelő helyesbítse. Abban az esetben, ha a helyesbítendő adatok alapján rendszeres adatszolgáltatás történik, az Adatkezelő szükség esetén a helyesbítésről tájékoztatja az adatszolgáltatás címzettjét, illetve az érintett figyelmét felhívja arra, hogy a helyesbítést más adatkezelőnél is kezdeményeznie kell.

IV.3 Törléshez és tiltakozáshoz való jog

Az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti a személyes adatai törlését. Az Adatkezelő az érintettet a törlésről tájékoztatja. Amennyiben a hozzájáruláson alapuló adatkezelés a munkaviszony létesítésének, fenntartásának feltétele, erről, és a várható következményekről az Adatkezelő az érintettet tájékoztatja.

Az Adatkezelő a személyes adat törlését megtagadhatja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, és az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges. A törlési kérelem teljesítésének megtagadása esetén az Adatkezelő az érintettet annak okáról tájékoztatja.

Az érintett az információs szabadságról és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

IV.4 Az érintett jogainak érvényesítése

Az érintett tájékoztatás, helyesbítés, törlés iránti kérelmét a MIVIKO Miskolc Kft. Ügyvezetőjéhez nyújthatja be.

Ha az Adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

A tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás esetén az Adatkezelő az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el. Az érintett jogsérelem esetén kérheti az Adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát, valamint fordulhat az Adatkezelőnél kinevezett belső adatvédelmi felelőshöz.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, és az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv alapján érvényesítheti jogait.

Az érintett személyes adatai védelméhez való joga megsértése esetén fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatósághoz, és kérheti a Hatóság vizsgálatát.

A jogellenes adatkezeléssel okozott kárért az Adatkezelő a vonatkozó törvényekben előírtak szerint felelős.

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.



V. A belső adatvédelmi felelős és adatvédelmi nyilvántartás

V.1 A belső adatvédelmi felelős

Az Adatkezelő köteles az adatkezelések vonatkozásában adatvédelmi felelős kinevezésére. Az Adatkezelőnél kinevezett belső adatvédelmi felelős eljár a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó ügyekben.

A belső adatvédelmi felelős:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítéséről;
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- g) értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított kérelmekről évente a tárgyévét követő év január 31-éig
- h) gondoskodik arról, hogy az adatközlés a jogszabályoknak megfelelő módon és határidőben megtörténjen
- i) felelős a közérdekű adatok honlapon történő közzétételéért, az adatok helyességéért, valamint aktualitásáért
- j) közzétételi lista megőrzési kötelezettségének lejártakor, a közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetőjének.

V.2 Belső adatvédelmi nyilvántartás

A belső adatvédelmi felelős vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást A belső adatvédelmi nyilvántartás valamennyi adatkezelés esetén tartalmazza:

- a) az adatkezelés célját,
- b) az adatkezelés jogalapját,
- c) az érintettek körét,
- d) az érintettekre vonatkozó adatok leírását,



- e) az adatok forrását,
- f) az adatok kezelésének időtartamát,
- g) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is,
- h) az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- i) az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét.

A belső adatvédelmi nyilvántartás célja annak megállapíthatósága, hogy az érintett mely adatkezelések alanya lehet, és ezen adatkezelésnek melyek a jellemző elemei. A belső adatvédelmi nyilvántartás azonosítja az adatkezeléseket, azonban nem helyettesíti az érintett részletes tájékoztatását.

VI. A Szabályzat végrehajtása az Adatkezelő szervezetén belül

Jelen Szabályzat végrehajtása során az egyes szervezeti egységek és személyek feladatait, felelősségét, az Adatkezelő szervezetére, működésére, tevékenységére vonatkozó szabályozások határozzák meg. A jelen Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinációját a belső adatvédelmi felelős látja el.

Az érintett az adatkezeléssel, az adatkezeléssel összefüggő jogokkal kapcsolatos kérdéseivel, panaszaival, bejelentéseivel fordulhat a Ügyvezetőhöz, valamint a belső adatvédelmi felelőshöz. A belső adatvédelmi felelős gondoskodik arról, hogy a kérdések, panaszok, bejelentések a megfelelő szervezeti egységhez eljussanak, és azokra az érintett határidőben választ kapjon, a szükséges intézkedések megtörténjenek.

II. fejezet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének a rendje

I. 1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

I.2. A közérdekű adat megismerése iránti kérelem benyújtása

A közérdekű adat megismerése iránt bárki – bármely természetes, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban kérelmező) kérelmet nyújthat be a MIVIKO Miskolc Kft. Ügyvezetőjéhez. A kérelem benyújtása szóban, írásban illetve elektronikus úton (személyesen vagy postai úton) történhet.



II.2. 1. A szóban bejelentett kérelem

A szóban előterjesztett kérelem csak személyesen terjeszthető elő, telefonon történő előterjesztés nem lehetséges. Személyesen és szóban előterjesztett kérelem esetén, annak dokumentálása és pontos teljesítése érdekében az 1. sz. melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelemre vonatkozó formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, amely az Adatkezelő adatvédelmi felelősénél vagy a honlapon érhető el. A kitöltött nyomtatványt az adatvédelmi felelősnek kell átadni.

II.2.2. Az írásbeli és elektronikus kérelem

Az írásban vagy elektronikus úton érkezett kérelmet a MIVIKÖ Miskolc Kft. Ügyvezetőjének kell címezni és eljuttatni.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Adatkezelő mindenkor iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd ezt követően a belső adatvédelmi felelőshöz kell továbbítani (a MIVIKÖ Miskolc Kft. Ügyvezetőjének tájékoztatása mellett), aki a kérelmet megvizsgálja.

II. A kérelem vizsgálata

II.1. Az adatvédelmi felelős a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja az alábbi szempontok szerint:

- tartalmazza-e azokat az elemeket, amelyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- az adatok az Adatkezelő kezelésében vannak-e,
- az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatok megtalálhatóak-e a honlapon
- a kért módon vannak tárolva az Adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk/ átalakításuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kérik,
- az adatszolgáltatás megtérítését vállalja-e a kérelmező.

II.2. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus úton érkezett kérelem vizsgálata alapján az adatvédelmi felelős megállapítja, hogy a kérelem nem tartalmazza a III.1. pontban felsorolt adatokat, illetve a megismerni kívánt adatok köre nem határozható meg pontosan, akkor haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a hiányosságok pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet közvetlenül személyesen, illetve postai megkeresés útján, valamint telefonon vagy elektronikus úton is.



II.3. A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni, hogy az adatigénylés költségének ismeretében is fenntartja vagy módosítja kérelmét. A kérelmezőnek közölnie kell a kérelem teljesítéséhez szükséges személyazonosító adatait.

II.4. Ha a kért adatot nem az Adatkezelő kezeli, akkor erről a tényről 3 munkanapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

II.5. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Adatkezelő a www.miviko.hu honlapon már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét

III. A kérelem teljesítésének előkészítése

III.1. A kérelem teljesítésének a határideje

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az Adatkezelő tudomásra jutását követő lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

Az ügyintézés során az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény 21. pontjában meghatározott határidők az irányadóak. Ennek érdekében a kérelmezővel történő kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem beérkezésétől számított 5 napon belül meg kell történnie.

Az ügy iratborítóján rögzíteni kell a kérelem beérkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá, ha a kérelmet az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény 29. § 1. bekezdésében megadott határidőn belül (15 nap) nem lehet elintézni, akkor az igény beérkezését követő 8 napon belül erről a kérelmezőt értesíteni kell, a meghosszabbított határidő és a meghosszabbítás indokával együtt.

III.2. A kérelem intézése

Az adatvédelmi felelős gondoskodik arról, hogy az adatközlés a jogszabályoknak megfelelő módon és határidőben megtörténjen.

III.3. Az adatvédelmi felelős feladata

Az előző pontok szerinti vizsgálat elvégzését követően, amennyiben az adatok nem kizárólag az Adatkezelő központi szervezeti egységénél lelhetőek fel, akkor a kérelmet az adatvédelmi felelős továbbítja a megfelelő szervezeti egység vezetőjéhez a Ügyvezető tájékoztatása mellett.

A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkereséstől számított 5 napon belül köteles a kérelemben szereplő adatokat átadni az adatvédelmi felelősnek. Ennek keretében köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem minősül közérdekű adatnak



- a kérelemben szereplő adatokat adatszolgáltatásra előkészíteni, e feladat ellátása során felelősséggel tartozik a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségért
- ha a kérelem teljesítéséhez szükséges adatok egy része más szervezeti egység kezelésében van, akkor értesíti az adatvédelmi felelőst

III.4. Az adatvédelmi felelős az adatközlőtől átvett adatokkal kapcsolatos feladatai

Az adatvédelmi felelős a dokumentumok átvételét követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatközlőtől átvett adatok tartalmazzák-e a kérelmező által igényelt adatokat
- az adatközlőtől átvett dokumentumok ténylegesen nyilvánosságra hozható közérdekű adatnak minősülnek-e,
- az adatközlésre összeállított dokumentumok között van-e olyan, amelyre vonatkozóan a kérelmező nem jelezte igényét. Ha van ilyen, ezeket elkülönítetten kezeli, hogy azok a kérelem teljesítésekor ne kerüljenek nyilvánosságra.

IV. Az adatok előkészítése átadásra és tényleges átadása

IV.1. Az adatok átadásra való előkészítése

Az adatvédelmi felelős az átvett adatokat, illetve az adatokról készült másolatokat előkészíti bemutatásra, átadásra illetve megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és a kérelmező által igényelt technikai eszközzel és módon kell az átadásra előkészíteni.

A kérelmező jellemző a következő formában kérheti az adatszolgáltatást:

- betekintés, mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a kért adatokat
- másolat kérése.

Betekintésre az Adatkezelő hivatali helyiségében, munkaidőben az adatvédelmi felelőssel előre egyeztetett időpontban kerülhet sor. A betekintés során a kérelmező az adatokról feljegyzést készíthet, illetve azokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről feljegyzést kell készíteni.

A másolatot a kérelmező az alábbiak szerint kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (CD),
- elektronikus levélben.

Ha a kérelmező csak szóbeli tájékoztatást kér, ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Egyéb esetekben a tájékoztatásnak a kérelmező által igényelt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni.



IV.2. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumok védelme az előkészítés során

Az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni arról, hogy a kérelmező által igényelt adatok adatszolgáltatása során olyan adatokat ne közöljenek, melyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, amely kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni. Felismerhetetlenné tehető

- papíralapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,
- elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges,
- a dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is különös figyelmet kell fordítani. A meg nem ismerhető részek letakarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

IV.3. Az Adatkezelő feladat- és hatáskörébe tartozó döntés megalapozását szolgáló adat

Az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló törvény 27. §-a értelmében a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített, rögzített illetve a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános.

Az Adatkezelő jelen Szabályzata alapján a MIVIKŐ Miskolc Kft. tagülésének valamint a Felügyelőbizottság által tartott ülések jegyzőkönyvei, és a döntéseket megalapozó okiratok, előterjesztések 10 évig nem nyilvánosak.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetője engedélyezheti a döntés megalapozását szolgáló adat megismerését, ha a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdek nagyobb súlyú, mint a megtagadás alapjául szolgáló közérdek.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére vonatkozó igény elutasítható, ha az Adatkezelő

- törvényes működési rendjét,
- feladat- és hatáskörének illetéktelen, külső befolyástól mentes ellátását,
- különösen az adatot keletkeztető álláspont, a döntés előkészítése során történő szabad kifejtését,
- valamint a gazdasági érdekeit veszélyezteti.

A fent nevezett feltételek fennállásáról az adatvédelmi felelős javaslata alapján a MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetője határoz.



IV.4. Az adatok átadása

IV.4.1. Átadás: személyes, közvetlen részvétel esetén

Ha a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős az általa kiadhatónak minősített adatokat, vagy az azokat tartalmazó dokumentumokat az alábbiak szerint ismerteti a kérelmezővel.

A megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a formanyomtatványon, vagy a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehetséges.

Az adatvédelmi felelős feladata az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülmények biztosítása.

Ennek érdekében a javaslatot tesz a MIVIKO Miskolc Kft. Ügyvezetője számára:

- a betekintés helyszínéül szolgáló helyiség kijelölésére
- egy olyan munkavállaló megnevezésére, aki a kérelemmel érintett adatokkal kapcsolatban a kérelmező kérdéseire válaszolni tud, illetve az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságára, védelmére alkalmas
- a betekintés során ténylegesen feladatot ellátó dolgozó személyére.

A kérelmező joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról feljegyzést készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül, de az ügyfélfogadási idő/munkaidő figyelembe véve szabadon gyakorolja
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel

A kérelmező kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen
- az adatokról készített másolat költségét annak átadását megelőzően megtérítse,
- a másolat készítésének díját átutalással vagy az Adatkezelő számlájára történő befizetéssel megfizesse a honlapon közzétett bankszámlaszámra, és a befizetést igazoló bizonylatot másolatban átadja.

IV.4.2. Átadás: nem személyes átvétel esetén

Ha a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős, a MIVIKO Miskolc Kft. Ügyvezetőjének jóváhagyásával az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, az adatszolgáltatás során megállapított költségtérítést, az adatszolgáltatást követően postai utánvéttel kell teljesíteni. Az utánvét összege, a költségtérítés és a postázási költségek összegének ÁFÁ-val terhelt összege.

IV.5. A kérelem részbeni teljesíthetősége esetén történő eljárás

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

V. Az adatszolgáltatást követő eljárás

Az adatvédelmi felelős az adatszolgáltatást követően visszaadja a megfelelő szervezeti egységnek az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

VI. A kérelmező adatainak kezelése

Az adatvédelmi felelős a betekintési, adatszolgáltatási kérelmeket elkülönítetten tartja nyilván.

Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges.

Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az adatvédelmi felelős tartozik felelősséggel.

A személyes adatok törlése érdekében az 1. sz. melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően - a költségek megfizetése után - el kell választani a nyomtatványtól, és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

VII. A kérelem teljesíthetlensége esetén alkalmazandó eljárás

VII.1. A kérelem teljesítésének megtagadása



Amennyiben az adatvédelmi felelős azt állapítja meg, hogy a kérelem teljesíthetősége kétséges, köteles azt haladéktalanul jelezni a MIVIKO Miskolc Kft. Ügyvezetője felé.

Ha az adatok nem közérdekű adatok, a belső adatvédelmi felelős javaslata alapján a MIVIKO Miskolc Kft. Ügyvezetője elutasítja a kérelmet. A kérelem teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban értesítik a kérelmezőt.

A kérelem teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatónak tartalmazni kell:

- a kérelem teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát,
- és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.
-

VII.2. A kérelem teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalom

A kérelmező által bejelentett kérelmet nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni,
- a kérelmező nem magyar nyelvű, és a kérelmet anyanyelvén terjesztette elő vagy egy általa ismert más nyelven fogalmazta meg.

VII.3. A kérelmező jogorvoslati lehetősége

A kérelem teljesítésének megtagadása esetén a kérelmezőt tájékoztatni kell, hogy a közérdekű adatra vonatkozó kérelem elutasítása miatt bírósághoz, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat. A kérelem teljesítésének megtagadását meg kell indokolni, megjelölve, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény mely rendelkezése alapján lett megtagadva az adatszolgáltatást.

A kérelmező a felvilágosítás megtagadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 15 napon belül fordulhat az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez.

VIII. Költségtérítés

VIII.1. A másolat készítéséért és az adatközléssel járó egyéb szükséges költségekért (pl. postázási költség, CD írás) költségtérítést kell fizetni.

A kérelmező az adatok igényléséért járó díjat a MIVIKO Miskolc Kft. UniCredit Bank által vezetett 10918001- 00000004 - 07760017 számú bankszámlájára történő átutalással fizeti meg.

Az adatszolgáltatás díjaként papír alapú másolat esetén, továbbá CD/DVD-re történő rögzítés vagy elektronikus üzenetben küldött adatszolgáltatás esetén

100 Ft/ oldal + ÁFA a költségtérítés összege.

Amennyiben a kérelmező elektronikus adathordozón igényli a teljesítést CD/DVD-re történő rögzítés esetén adathordozónként 300.- Ft + ÁFA kerül felszámításra.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetője indokolt esetben elrendelheti az adatszolgáltatás költségmentes teljesítését.

IX. Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az I. fejezet 4. pontjában (tájékoztatáshoz való jog, helyesbítéshez való jog, törléshez és tiltakozáshoz való jog, az érintett jogainak érvényesítése) leírtak irányadóak.

III.fejezet

Az adatok közzétételére vonatkozó technikai szabályok

I. A MIVIKŐ Miskolc Kft. honlapja

Az Adatkezelő a feladatkörébe tartozó ügyekben elősegíti a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat rendszeresen közzé-, illetve hozzáférhetővé teszi a www.miviko.hu vagy a mindenkori hivatalos honlapon.

II.A honlapon közzétett adatokhoz történő hozzáférés

Az Adatkezelő honlapján bárki számára digitálisan, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is elérhető módon lehet a közérdekű adatokról tájékoztatást kapni.

Az Adatkezelő honlapján található adatok díjmentesen hozzáférhetőek.

III. Kötelező közzététel menüpont

Az Adatkezelő aktuális adatai, a honlapon található kötelező közzététel menüpont alatt érhetőek el. A már nem aktuális vagy megváltozott adatok az Archivum menüpont alatt

találhatóak. Az elektronikusan közzétett adatok a honlapról nem távolíthatóak el, a meghatározott közzétételi kötelezettség lejárta után archívumba kerülnek.

IV. A MIVIKŐ Miskolc Kft. honlapra felkerülő információkért felelős személy

A MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetője által kijelölt informatikai vezető biztosítja a honlap folyamatos fenntartását, a közlemények honlapon feltüntetett időpontban történő közzétételét, valamint a közzétett közlemény sértetlenségét, megismerhetőségét és megváltoztathatatlanságát.

IV.1. A honlapra felkerülő információkért felelős személy:

- biztosítja, hogy a honlap független az Adatkezelő belső hálózati rendszerétől
- biztosítja, hogy a honlap a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen
- biztosítja, hogy védve legyen a közérdekű adat a jogosulatlan megsemmisítéstől, megváltoztatástól, törléstől
- biztosítja, hogy a közzététel dátuma feltüntetésre kerül a honlapon
- biztosítja, hogy a honlap havonta minimum 98% elérhető legyen
- gondoskodik arról, hogy a karbantartási célú üzemszünet maximális egybefüggő időtartama nem haladhatja meg a 48 órát
- gondoskodik arról, hogy üzemszünet esetén legalább az üzemszünetet megelőző 3 nappal hamarabb értesítsék a felhasználókat az üzemszünet tényéről.

IV.2. A feladatok végrehajtásának módja

A MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetője kijelöli a közzétételi kötelezettség teljesítéséért felelős személyt. A felelős személy a közzétételi körbe tartozó adatokat összegyűjti és átadja belső adatvédelmi felelősnek abból a célból, hogy ellenőrizze, hogy az adatok ténylegesen közérdekű adatnak minősülnek-e és hitelesek-e. Amennyiben az adatvédelmi felelős közérdekű adatnak minősíti az előterjesztett adatokat, jóváhagyás céljából előterjeszti a MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetőjének.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetőjének a jóváhagyását követően az adatvédelmi felelős továbbítja a közzétételre szánt iratokat/adatokat az informatikai központ web, alkalmazásfejlesztési és oktatási csoportja számára elektronikus úton.

Az informatikai vezető kijelöli a közzétételekért felelős munkatársat. A honlapon történő közzétételre az informatikai központ web, alkalmazásfejlesztési és oktatási csoportján belül

kijelölt munkatársnak van jogosultsága. A közzétételre szánt adatokkal egyidejűleg a kijelölt munkatárs a közzététel dátumát is feltünteti a honlapon (év, hónap, nap).

A közzétett adatokról az informatikai munkatárs tájékoztatja az informatikai vezetőt, az adatvédelmi felelőst és a MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetőjét.

Az adatvédelmi felelős személy feladata a dokumentumok hitelességének, érvényességének és naprakészségének az ellenőrzése.

A fizikai elérésért és a technikai működésért az informatikai vezető a felelős.

Az adatvédelmi felelős az adatok megtekintése után, a feladatot jóváhagyásával elvégzettnek tekinti.

Ha az adatvédelmi felelős 24 órán belül nem él kifogással a kért művelettel kapcsolatban, a műveletet végrehajtottnak kell tekinteni.

IV.3. Frissítés, helyesbítés, nyomon követés

Az adatvédelmi felelős köteles a honlapon feltüntetett adatokat, információkat megtekinteni, helyességükről és aktualitásukról havonta legalább egyszer meggyőződni.

Amennyiben az adatvédelmi felelős, olyan közérdekű adatot, információt talál a honlapon, amely aktualitását veszítette, haladéktalanul értesíti a MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetőjét, továbbá javaslatot tesz az adat frissítésére, helyesbítésére, valamint felveszi a kapcsolatot azzal a szervezeti egységgel, amelyik hitelesen tudja igazolni az adat helyességét, valamint aktuális állapotát.

A helyes adatot elektronikusan továbbítja a MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetőjéhez jóváhagyás céljából. Jóváhagyást követően az adatvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot az informatikai központ web, alkalmazásfejlesztési és oktatási csoportján belül kijelölt személlyel, és kéri az adat közzétételét.

Az művelet megtörténtéről a kijelölt informatikai munkatárs értesítést küld az adatvédelmi felelős részére.

Ha az adatvédelmi felelős 24 órán belül nem él kifogással a kért művelettel kapcsolatban, a műveletet végrehajtottnak kell tekinteni.

A technikai működtetés feltételeit a Miskolc Holding Zrt. Informatikai Központjának kell biztosítania.

IV.4. Archiválás

A közérdekű adat az Adatkezelő hivatalos honlapjáról nem távolítható el. Amennyiben egy adat aktualitását veszítette, archívumba kell helyezni.

Ha az ellenőrzés során az adatvédelmi felelős olyan adatot talál, amely már aktualitását veszítette, értesíti a MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetőjét az adat archívumba helyezésének kötelezettségéről.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. Ügyvezetője az adatellenőrzést követően, jóváhagyja az archiválást.

Az adatvédelmi felelős elektronikus úton értesíti az informatikai központ web, alkalmazásfejlesztési és oktatási csoportjának kijelölt munkatársát, hogy gondoskodjon a meghatározott adat archívumba történő áthelyezéséről.

Az áthelyezés megtörténtéről a kijelölt informatikai munkatárs értesítést küld az adatvédelmi felelős részére.

Ha az adatvédelmi felelős 24 órán belül nem él kifogással az áthelyezéssel kapcsolatban, a műveletet végrehajtottnak kell tekinteni.

V. Záradék, hatályba léptető rendelkezések

Jelen Szabályzat 2013.07.01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

