

Bükki forrásból



MIVÍZ MISKOLCI VÍZMŰ Kft.

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

2015.

Készítette:

**Lenkovics István**  
adatvédelmi felelős

Ellenőrizte:

**Homródiné Dr. Bartalos Éva**  
jogtanácsos

Jóváhagyta és hatályba léptette:

**Üszögh Lajos**  
ügyvezető igazgató

**Hatályos: 2015. október 01.**

Ezen Szabályozás a **MIVÍZ Kft.** szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.  
A Szabályozás 7 db mellékletet tartalmaz.

## Tartalomjegyzék

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Tartalomjegyzék.....</b>   | <b>2</b>      |
| <b>1. Cél.....</b>  | <b>3</b>      |
| <b>2. Területi érvényesség.....</b>   | <b>3</b>      |
| 2.1. Az adatvédelem helye és szerepe .....  | 3             |
| 2.1.1. Az adatvédelmi felelős feladatai.....  | 3             |
| <b>3. Hivatkozott dokumentumok.....</b>   | <b>4</b>      |
| <b>4. Fogalom meghatározások.....</b>   | <b>4</b>      |
| <b>5. Eljárás, felelősség.....</b>  | <b>7</b>      |
| 5.1 A MIVÍZ Kft. munkavállalóinak titoktartási kötelezettsége .....   | 7             |
| 5.2 Személyes adatok kezelése.....  | 7             |
| 5.2.1 Felhasználók, ingatlan tulajdonosok nyilvántartása .....  | 7             |
| 5.2.2 Adatfeldolgozás .....   | 9             |
| 5.2.3 Munkavállalói nyilvántartás .....   | 10            |
| 5.3 Különleges adat kezelése.....   | 10            |
| 5.4 Nyilvántartás.....  | 10            |
| 5.5 Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása.....  | 11            |
| 5.6 Az érintett tájékoztatói joga .....   | 12            |
| <b>6. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelése.....</b>   | <b>13</b>     |
| 6.1 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje.....  | 13            |
| 6.2 A szabályozás célja és hatálya .....  | 13            |
| 6.3 Közérdekű adatok köre .....   | 13            |
| 6.4 A közérdekű adatok megismerésének korlátai .....  | 14            |
| 6.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése.....   | 14            |
| 6.6 Az igény elbírálása és teljesítése .....  | 15            |
| <b>6.7 Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan.....</b>   | <b>18</b>     |
| <b>6.8 Az adatszolgáltatás költsége.....</b>  | <b>18</b>     |
| 7. Az adatkezelés során betartandó adatbiztonsági rendszabályok .....   | 19            |
| 7.1 Tűz-, víz- és vagyonvédelem.....  | 20            |
| 7.2 Hozzáférés-védelem .....  | 20            |
| 7.3 Archiválás, levéltári anyagok kezelése.....   | 20            |
| 8. Biztonsági, vagyonvédelmi eszközök alkalmazása, internet és e-mail forgalom ellenőrzése..  | 20            |
| 8.1 Biztonsági, vagyonvédelmi kamerák alkalmazása .....   | 20            |
| 8.2 Internet, e-mail és egyéb programok használatának ellenőrzése.....  | 21            |
| 8.3 Telefonos ügyfélszolgálati hangfelvétel készítése, kiadása.....   | 21            |
| <b>9. Az érintettek jogai és érvényesítésük.....</b>  | <b>22</b>     |
| 10. Az adatvédelmi eljárásokhoz kapcsolódó űrlapok kezelése .....   | 23            |
| 11. Mellékletek jegyzéke.....   | 23            |
| 1. sz. melléklet - Titoktartási nyilatkozat.....  | 23            |
| 2. sz. melléklet - Adattovábbítás - adatszolgáltatás külső cég vagy magánszemély kérésére .....   | 23            |
| 3. sz. melléklet - Visszautasított kérelmek, panaszok.....  | 23            |
| 4. sz. melléklet - Adatkezelés nyilvántartási lap.....  | 23            |
| <del>5. sz. melléklet - Engedély céges tehergépjármű hivatali célú használatához.....</del>   | <del>23</del> |
| 6. sz. melléklet - A közérdekű adatok szolgáltatásával és a közzétételi kötelezettség adatkörébe tartozó adatszolgáltatással megbízott személyek..... | 23            |
| 7. sz. melléklet - Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap .....   | 23            |
| 8. sz. melléklet - A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke .....  | 23            |

## 1. Cél

Jelen szabályzat célja a MIVÍZ Kft. (továbbiakban: Kft.) mint adatkezelő által vezetett nyilvántartások törvényes rendjének meghatározása, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, valamint a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

## 2. Területi érvényesség

A Szabályzat hatálya kiterjed a Kft. valamennyi szervezeti egységére, csoportjaira, azok minden dolgozójára, akik munkakörükből eredő feladataik ellátása során adatkezelési tevékenységet végeznek, ilyen tevékenységet irányítanak, ellenőriznek, vagy abban bármilyen jogcímen közreműködnek.

### 2.1. Az adatvédelem helye és szerepe

A MIVÍZ Kft. adatvédelmi tevékenységét a társaság Ügyvezető igazgatója az adatvédelmi felelősön keresztül irányítja és koordinálja, a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával.

#### 2.1.1. Az adatvédelmi felelős feladatai

- Az adatvédelmi felelős tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és a feldolgozást végző szervezeti egységek munkáját.
- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi a Kft. szervezeti egységeinél történő adatkezelések törvényességét.
- Véleményezi a Kft. -nél bevezetésre kerülő új adatbázis, űrlap, nyomtatvány tartalmát.
- Javaslatot tesz az adatvédelmi előírások módosítására vagy kiegészítésére, az adatvédelmi törvény és a szabályzat figyelembe vételével.
- A MIVÍZ Kft. adatvédelmi felelőse valamennyi szervezeti egységnél jogosult betekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe. A szervezeti egység vezetőjétől és munkatársaitól szóban és írásban is felvilágosítást kérhet. A vizsgálat során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.
- Amennyiben az adatvédelem biztonságának veszélyeztetését észleli és közvetlen intézkedése nem vezet eredményre, köteles ezt írásban jelezni a MIVÍZ Kft. Ügyvezető igazgatójának.
- Feladata az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- Feladata a jelen szabályzat és a Közzétételi Szabályzat folyamatos karbantartása és az azokban foglaltak betartása.

- Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Hatóságot.
- A közzétételi lista megőrzési idejének lejártakor a közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzés működtetőjének.
- Gondoskodik arról, hogy a kérdések, panaszok, bejelentések a megfelelő szervezeti egységhez eljussanak és azokra az érintett határidőben választ kapjon, a szükséges intézkedések megtörténjenek.
- Feladata az adatvédelmi szabályok érvényesítése, és mindaz, amit az adatvédelmi törvény feladatául előír.

### 3. Hivatkozott dokumentumok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv., adatvédelmi törvény)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 1998. évi VI. törvény Az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során
- 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 2011. évi CCIX törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1991. évi XI. tv. 4. § (4) bek. a foglalkozásegészségügyi szolgálattal való együttműködés az egészséges munkakörnyezet kialakításával, egészségkárosodások megelőzésével kapcsolatos feladatokban
- MIVÍZ Kft. Iratkezelési Szabályzat
- MIVÍZ Kft. Közzétételi Szabályzat
- MIVÍZ Kft. Szervezeti és Működési Szabályzat
- MIVÍZ Kft. Kollektív Szerződés
- MIVÍZ Kft. Informatikai Szabályzat **Házirend**
- MIVÍZ Kft. Tűzvédelmi Szabályzat
- MIVÍZ Kft. Pénzkezelési Szabályzat

### 4. Fogalom meghatározások

**Adatállomány:** a MIVÍZ Kft.- n belül kezelt, szerzett és képzett adatok összessége

**Adatbiztonság:** az adatok védelme. Az adatok jogosulatlan megszerzése, módosulása és megsemmisülése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

**Adatkezelő:** jelen szabályzat szempontjából a MIVÍZ Kft., annak adatkezelést végző szervezeti egységei és munkavállalói, foglalkoztatott megbízottai, szakértői.

**Adatfelelős:** ezen szabályzat vonatkozásában az a közfeladatot ellátó személy, aki az egyedi adatigényléshez és az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.

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

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adatfeldolgozó:** a MIVÍZ Kft. megbízásából - beleértve a jogszabályi rendelkezés alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végző természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

**Adatvédelem:** az adatalanyok védelme. A személyes adatok gyűjtésének, feldolgozásának és felhasználásának korlátozását, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, ha az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

#### **Különleges adat:**

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

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy 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.

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

**Hozzájárulás:** az érintett kívánságának 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.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

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

**Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**E-mail:** (Electronic mail) Elektronikus levél. A neve utal az írás, illetve továbbítás módjára, amely teljes egészében elektronikus úton megy végbe számítógépes hálózatok segítségével.

**Internet:** Az Internet (Internetworking System) számítógépes hálózatok világhálózata (un. metahálózat), amely behálózza az egész Földet, összekapcsolva kormányzati, katonai, kereskedelmi, üzleti, oktatási, kutatási, és egyéb intézményeket, valamint egyéni felhasználókat.

**Biztonságtechnikai kamera:** Speciálisan biztonságtechnikai alkalmazásokra kifejlesztett kamerák kis energiafelhasználású berendezések, stabil, megbízható képminőséggel. Feladattól függően általában fekete-fehér vagy igény szerint színes, elsősorban nappali vagy érzékenyebb kialakítású éjjel-nappali stb. lehetnek, rendkívül széles skálán mozogva a felbontás, fényérzékenység, torzítás stb. értékek tekintetében.

**Üzleti titok:** Az üzleti titok a gazdasági tevékenységgel összefüggő minden olyan információ, mely nyilvánosságra hozatala, továbbá illetéktelen által történő felhasználása, sértené a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági, piaci érdekeit és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult minden szükséges intézkedést megtett.

**Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

## 5. Eljárás, felelősség

### 5.1 A MIVÍZ Kft. munkavállalóinak titoktartási kötelezettsége

A munkavállalónak kötelessége a munkája során tudomására jutott *üzleti titkot*, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Azonban ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ami a munkakörével kapcsolatban jutott a tudomására, és melynek közlése vagy a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

### 5.2 Személyes adatok kezelése

Személyes adat a Kft. -nél akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárult, vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell, vagy meg kell semmisíteni.

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

**Felelős:** egységvezető, adatkezelő

Az MIVÍZ Kft. szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni.

**Felelős:** munkavállaló

#### 5.2.1 Felhasználók, ingatlantulajdonosok nyilvántartása

A nyilvántartás tartalmazza azon lakossági és nem lakossági felhasználók, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatás esetében azon ingatlantulajdonosok adatait, akikkel a víziközmű-szolgáltató, illetve közszolgáltató a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetében a közműves ivóvízszolgáltatás és csatornahálózat használat elérhetővé tétele, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése, szállítása és ártalmatlanítása végett, – felhasználási helyenként, ingatlanonként – közszolgáltatási szerződést köt. A víziközmű-szolgáltatásba bekapcsolt ingatlan tekintetében, a víziközmű-szolgáltató és a lakossági felhasználó között a közüzemi szerződés a víziközmű-szolgáltatás igénybevételével is létrejön.

Jogalapja:

- 2011. évi CCIX. 61. § (1), (2) törvény a víziközmű-szolgáltatásról

- 32/2011. (X.21.) önkormányzati rendelet 4. § (9) a települési folyékony hulladék gyűjtésére, szállítására és ártalmatlanítására szervezett kötelező helyi közszolgáltatásról.

#### Az adatkezelés időtartama és az adatok törlése:

A víziközmű-szolgáltató és az ellátásért felelős (adatkezelő) a kezelt személyes adatot haladéktalanul törli, ha:

- a) az adatkezelés nem a meghatározott célból történt, vagy
- b) az adatkezelési cél megszűnt, így különösen a víziközmű-szolgáltatás, vagy a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatás keretében létrejött jogviszony megszűnik, az ahhoz kapcsolódó követelés érvényesítése megtörtént, vagy a követelés érvényesíthetősége megszűnt.

A felhasználókról, ingatlantulajdonosokról az adatkezelő csak olyan személyes adatot kérhet, amelyek a közszolgáltatási szerződés megkötéséhez, a szakági nyilvántartások vezetéséhez, valamint a számla elkészítéséhez és a díj beszedéséhez feltétlenül szükségesek.

Az alaptevékenységek végzéséhez gyűjtött adatok fajtái a vezetékes ivóvízellátáshoz, szennyvízelvezetéshez, és -tisztításhoz, valamint ártalmatlanításhoz kapcsolódóan:

- a.) Nem lakossági felhasználó esetén:
  - felhasználó cégneve
  - székhelye
  - levelezési címe
  - számlát vezető pénzintézet neve
  - pénzforgalmi jelzőszáma
  - adóigazgatási azonosító száma
  - cégjegyzék száma
  - szolgáltatás helye (irányítószám, helység, utca, házszám, emelet, ajtó)
  - képviselő neve, telefonszáma
- b.) Lakossági felhasználó esetén:
  - felhasználó neve
  - lakcím, levelezési címe
  - születési hely, idő
  - anyja neve
  - lakossági folyószámla száma (átutalással fizető felhasználó esetén)
  - szolgáltatás helye (irányítószám, helység, utca, házszám, emelet, ajtó)
  - helyrajzi szám
  - egyéb elérhetőség: telefonszám, e-mail

**A Vksztv. 55. § végrehajtása érdekében az ingatlan azonosításához szükséges helyrajzi szám és cím.**

A védendő felhasználói körbe tartozók esetén, a felhasználónak a „b” pontban meghatározott személyes adatain kívül, kizárólag a szociálisan rászoruló vagy a fogyatékkal élő státuszra, esetleg mindkettő együttes fennállására történő utalás, a különleges bánásmód



esetén annak formája, valamint a felhasználó által igénybe vehető kedvezmények szerepelhetnek.

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatáshoz kapcsolódóan:

- ingatlantulajdonos neve, címe,
- elszállított háztartási szennyvíz mennyisége,
- szállítás időpontja,
- szállítási számla száma és
- szállítást végző azonosítási adatai.

**Felelős:** értékesítési osztályvezető, adatkezelő

### 5.2.2 Adatfeldolgozás

A MIVÍZ Kft. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlák, tájékoztatók és fizetési felszólítások nyomtatására, borítékolására továbbá a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítására alvállalkozót vesz igénybe, ezért az elvégzendő munkáról szóló megállapodásnak utalnia kell az adatfeldolgozásra vonatkozó alvállalkozói kötelezettségekre.

Ezen megállapodások tartalmazzák a MIVÍZ Kft.-nek (adatkezelő szervezet) a személyes adat típusával, a feldolgozás módjával, a feldolgozás céljával, illetve az adatvédelemmel kapcsolatos, műszaki és szervezeti intézkedésekre vonatkozó utasításait.

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Infotv. 10 §, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért. Az adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót.

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 adatfeldolgozásra vonatkozó megbízási szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozásra nem adható megbízási olyan vállalkozásnak, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A MIVÍZ Kft. hozzájárulása nélkül az alvállalkozó nem használhatja fel a személyes adatot saját vagy harmadik fél általi feldolgozás céljából. Az utóbbi esetben a fent említett szabályokban meg kell állapodni az alvállalkozóval.

Az alvállalkozót a fenti szabályok betartására való képességük alapján kell kiválasztani.

### 5.2.3 Munkavállalói nyilvántartás

A munkavállalói nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, melyet a munkavállalói nyilvántartás adatkezelője a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. Központi HR szervezete végez.

**Felelős:** Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. Központi HR szervezete

A Kft. szervezetén belül a munkavállalói nyilvántartásból csak azon személyek részére teljesíthető adatszolgáltatás és csak olyan mértékben, amely az adatot kérő munkaköri feladata ellátásához, vagy megbízása teljesítéséhez feltétlenül szükséges és elégséges. Különleges adat a vezető kérésére sem adható át.

A vezető beosztásúak az - utasítási jogosultsággal - irányításuk alá rendelt munkavállalók összes adatát - kivéve a különleges adatok - megismerhetik. Minden más hozzáférés ellen a munkavállalói adatokat védeni kell.

**Felelős:** szervezeti egység vezetők, Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. központi HR szervezete.

### 5.3 Különleges adat kezelése

A MIVÍZ Kft. különleges adatokat kezel a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 61/A. § értelmében, az abban meghatározott adatkezelési céllal és feltételekkel. Ezen kívül adatkezelést végez a munkavállalók érdek-képviselői szervezeti tagsághoz, környezetét javító pályázatokhoz, esélyegyenlőségi terv benyújtásához kapcsolódó adatok tekintetében.

A 8/2014. sz. Ügyvezető igazgatói utasítás 2.1. pontban foglaltak alapján a dolgozók kötelező egészségügyi felülvizsgálatának szervezése átkerült a HR szervezettől a végrehajtó szervezetek adminisztrátoraihoz.

Az érintett munkavállalók egészségügyi adatainak kezelésével, továbbításával kapcsolatosan szigorúan be kell tartani a szabályzat 5.4, 5.5 és 7.2 pontját.

**Felelős:** adatkezelő, adatvédelmi felelős, pályázati írók, érdekképviselői szervezet vezető

### 5.4 Nyilvántartás

A MIVÍZ Kft.-n belül az egyes szervezeti egységek által kezelhető adatok körét – **az 5.2.1. pont kivételével** - minden adatkezelés esetében külön kell meghatározni (pl. pályázati kiírások anyagában meghatározott szempontok szerint).

A meghatározást az adott szervezeti egységek vezetői kezdeményezik és végzik, az adatvédelmi felelős bevonásával.

A pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációkhoz szükségszerűen kapcsolódó személyes adatok kezelését, kizárólag azok a megbízott munkavállalók végezhetik, akik rendelkeznek ügyvezető igazgatói jóváhagyással.

A Kft. -nél létesített minden adatkezelésről nyilvántartást (Adatkezelés nyilvántartási lap, 4. sz. melléklet) kell vezetni, ide értve az 5.3 pontban lévő adatkezelést is.

A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. (~~Adatkezelés nyilvántartási lap, 4. sz. melléklet~~)

Köteles adatkezelési nyilvántartást vezetni minden szervezeti egység vezetőjének a munkavállalók személyes és egészségügyi adatait tartalmazó adatkezelésről, figyelemmel az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat 5.4 pontjában foglaltakra.

Az adatkezelés dokumentumait az adatvédelmi felelős tárolja az adatkezelés megszűnéséig. Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és tízévi megőrzési idő után lehet selejtezni.

**Felelős:** adatvédelmi felelős, adatkezelést indító szervezeti egység vezetője, adatkezelő

## 5.5 Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

A MIVÍZ Kft.-n belül a felhasználók, ingatlantulajdonosok személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely az ügyféllel fennálló jogviszony alapján lát el feladatokat.

Kötelező az adattovábbítások nyilvántartása azokban az esetekben, amikor a munkavállalók személyes és egészségügyi adatai kerülnek továbbításra. Ekkor minden esetben kötelező az Adatvédelmi Szabályzat 2. számú mellékletének alkalmazása, melyet az adatok továbbítása előtt az adatvédelmi felelőssel egyeztetni kell.

**Felelős:** egységvezetők, adatkezelők

A felhasználók adatainak MIVÍZ Kft. által folytatott kezelése egycélú, így tiltott adatkezelés-összekapcsolás nincs.

A MIVÍZ Kft. külföldre személyes adatot nem továbbít.

**Felelős:** egységvezetők, adatkezelők

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

A MIVÍZ Kft. által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos. A tevékenységgel kapcsolatos, személyes adatokon is alapuló, de azt nem tartalmazó – statisztikai adatok közölhetők.

A MIVÍZ Kft.-n kívüli szervtől vagy magánszemélytől (harmadik személy) érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazást ad Társaságunk részére, illetve ha az érintett felhatalmazása nélküli adatközlést törvény, vagy rendelet szabályozza.

Az adatközlésre irányuló megkeresés jogszerűségének ellenőrzéséért az adatközlő felel.

Az érintett előzetesen is adhat felhatalmazást, amely szólhat határozott vagy határozatlan időtartamra és a megkereséssel élő szervek mindegyikére vagy meghatározott körére.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy a szervezeti egység vezetője útján – köteles írásban tájékoztatni a MIVÍZ Kft. adatvédelmi felelősét.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXXV. törvény 42. §-a szerint – államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket az erre szolgáló, a jelen szabályzat 2. sz. *mellékletét* képező nyomtatványon dokumentálni kell. Személyes megkeresésnél az adatkérőnek a megkeresés tényét a 2. sz. *mellékleten* aláírásával kell igazolnia. Írásos megkeresés esetén annak eredeti példánya és a kitöltött nyomtatvány másolati példánya az adatkezelés helyén, a szervezeti egység vezetőjénél marad. A kitöltött nyomtatvány eredeti példányát és az ügy iratainak másolati példányát az adatkezelői ügyintézését követően haladéktalanul az adatvédelmi felelősnek kell átadni, aki a megkeresésekről nyilvántartást vezet.

**Felelős :** adatvédelmi felelős, egységvezetők, adatkezelő

## 5.6 Az érintett tájékoztatási joga

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, ezen belül:

- a MIVÍZ Kft. által kezelt személyes adatairól,
- az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

A tájékoztatást, a kérelem beérkezését követő lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 30 napon belül meg kell adni. A tájékoztatást az a szervezeti egység adja meg, amely az ügyben eljárni illetékes.

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

A tájékoztatás, illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította.

Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

Az érintett írásban kérheti:

- személyes adatainak helyesbítését,
- azon adatainak törlését, melyeknek felvételéhez korábban saját maga adott hozzájárulást.

A téves adatot az adatkezelő 15 munkanapon belül helyesbíteni köteles. Jogszerű törlési kérelem alapján az adat törlését 15 munkanapon belül el kell végezni.

Minden törlési kérelmet és elutasított helyesbítési kérelmet, továbbá a tiltakozást, valamint az ezekre meghozott intézkedést dokumentálni kell a 3. sz. *melléklet* kitöltésével, melynek másolati példánya és a kérelem eredeti példánya az adatkezelés helyén, a szervezeti egység vezetőjénél marad.

Az eredeti példány és a kérelem másolati példányát az adatkezelői ügyintézését követően haladéktalanul az adatvédelmi felelősnek kell átadni, aki a személyes adatokkal kapcsolatos elutasított kérelmekről, tiltakozásokról nyilvántartást vezet.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Hatóságot.

**Felelős:** adatkezelő, adatvédelmi felelős, szervezeti egység vezető

## 6. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelése

A MIVÍZ Kft. a közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatait a Társaság Közzétételi Szabályzatában leírtaknak megfelelően saját honlapján teszi közzé, továbbá újsághirdetéseken, számlakísérő leveleken és egyéb kiadványokon keresztül is tájékoztatja felhasználóit és az ingatlantulajdonosokat.

Előfordul azonban, hogy társaságunkat közérdekű adatok megismerésére irányuló igényekkel keresik meg, amelyet a hatályos törvények figyelembe vételével kell kielégíteni.

### 6.1 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Az Infotv. 26. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a következők szerint szabályozzuk.

### 6.2 A szabályozás célja és hatálya

A szabályozás célja, hogy a MIVÍZ Kft. mint adatkezelő a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítsa, meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint annak biztosítása, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

Az Infotv. 27. § (8) bekezdésének értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhatalú nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

### 6.3 Közérdekű adatok köre

A MIVÍZ Kft. mint adatkezelő, a közüzemi szolgáltatások keretében egyfelől a víziközművek üzemeltetésével ivóvíz szolgáltatást és szennyvízelvezetést, szennyvíztisztítást, másfelől pedig a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatást végző jogi személy, így helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, amely a feladatkörébe tartozó ügyekben, így különösen:

- a közműves ivóvízellátásért és a közműves szennyvízelvezetési szolgáltatásért fizetendő díjakról és díjalkalmazási feltételekről
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére szervezett kötelező helyi közszolgáltatásról,
- a szolgáltatott ivóvíz vízminőségi jellemzőiről, továbbá
- a szolgáltatási területén az üzemelés során keletkező váratlan meghibásodások, zavarok elhárítására vonatkozóan

köteles elősegíteni és biztosítani a pontos és gyors tájékoztatást.

#### 6.3.1 Az Adatkezelő rendszeresen elektronikusan vagy más módon az Infotv.-ben meghatározott terjedelemben közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén jelen szabályzat 3. pontjának rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, így

különösen a Közzétételi Szabályzat 1 - 2 sz. mellékletében szereplő Általános és Különös Közzétételi Listában szereplő adatokat.

#### 6.4 A közérdekű adatok megismerésének korlátai

Az Adatkezelőnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel

korlátozhatja.

A közérdekű adatok megismerése korlátozható, ha olyan adatot tartalmaz, amely az alábbi feltételeknek megfelel:

- A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.
- A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – az előző bekezdésben meghatározott időtartamon belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.
- A kért adatok üzleti titkot tartalmaznak melynek nyilvánosságra hozatala sértené a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági, piaci érdekeit és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult minden szükséges intézkedést megtett.

#### 6.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

##### 6.5.1 Igények fogadása

Az Adatkezelő a következő módon fogadja a közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket:

- postai levélben a MIVÍZ Kft. -nek címezve,

- elektronikus úton a <http://www.miviz.hu/> weboldalon közzétett jelen szabályzat 7. sz. *mellékletét* képező nyomtatvány kitöltésével,
- telefaxon,
- személyesen benyújtva, illetve
- szóban (távbeszélőn) előterjesztve.

A szóbeli igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a társaság honlapján már közzétételre került,
- az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

Amennyiben az igény szóban nem teljesíthető, az igényről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt lehetőleg már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a 6.7.3. , 6.7.4. és 6.7.5. pontok szerinti körülményekről.

Az elektronikus úton előterjesztett igényt papírra ki kell nyomtatni.

Az igények tetszőleges formában benyújthatók, de azoknak minden esetben tartalmazniuk kell a 7. sz. *melléklet* szerinti információkat.

Az igény előterjeszhető az igénylő anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven, az adatszolgáltatást azonban magyar nyelven kell teljesíteni.

Ha az igény nem magyar nyelvű, intézkedni kell annak lefordítása iránt. A fordításhoz elsősorban a Társaság vezetőinek nyelvismeretére kell támaszkodni, ennek hiányában - az igénylő költségére - a feladattal külső szakembert kell megbízni.

~~A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közzétételéhez nem köthető.~~

Az adatigénylésnek nem kell eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az elektronikus úton közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges.

## 6.6 Az igény elbírálása és teljesítése

**6.6.1** A beérkezett igényt a 8/2013. sz. igazgatói utasításban foglaltak szerint kell kezelni, amennyiben feladója települési önkormányzati vagy országgyűlési képviselő, egyéb esetben, formájától függetlenül, haladéktalanul az Adatvédelmi felelőshöz kell eljuttatni, távolléte esetén a Társaság jogi képviselőjéhez kell a beérkezett igényt azonnal továbbítani, aki annak tartalma alapján az iktatást követő 2 napon belül köteles azt megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- az igényelt adatoknak ki a kezelője,
- az igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- megtalálhatók-e az internetes web helyen,
- a kért módon vannak-e tárolva az Adatkezelőnél, vagy feldolgozásuk szükséges-e,
- az igénylő elérhetősége tisztázott-e,
- a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalja-e.

Az igényt, csatolva az adatvédelmi előírásokkal, tartalma alapján az adatvédelmi felelős továbbítja a megfelelő szervezeti egység vezetőjéhez az Ügyvezető igazgató tájékoztatása mellett. A közérdekű adatok szolgáltatásával megbízott személyek, szervezeti egységek listáját a *6. sz. melléklet* tartalmazza. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkereséstől számított 8 napon belül köteles a kérelemben szereplő adatokat átadni az adatvédelmi felelősnek és ennek keretében köteles:

- jelezni, ha véleménye szerint a kérelemben szereplő átadáshoz kigyűjtött adatok, vagy azok egy része nem minősül közérdekű adatnak, mert üzleti titok vagy a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat;
- a kérelemben szereplő adatokat adatszolgáltatásra előkészíteni, e feladat ellátása során felelőséggel tartozik a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentum teljes körűségéért;
- értesíteni az adatvédelmi felelőst, ha a kérelem teljesítéséhez szükséges adatok egy része más szervezeti egység kezelésében van.

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 kell kezelni, hogy azok a kérelem teljesítésekor ne kerüljenek nyilvánosságra.
- ha a kérelmező az adatokat postai, vagy elektronikus úton, kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős az Ügyvezető igazgató jóváhagyásával az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kért módon.

**6.6.2** Ha az igény a kért módon nem teljesíthető, az igénylővel – elsősorban telefonon vagy e-mailben – fel kell venni a kapcsolatot, és a hiányzó adatokra vonatkozóan nyilatkozattételre kell felhívni. Amennyiben az igénylő nem tudja a kért adatokat pontosan megjelölni, az adatfelelős köteles segítséget nyújtani. Az intézkedésről feljegyzést kell készíteni. Ha az igénylő a felhívásban megadott határidőn belül nem nyilatkozik, az adatfelelős a



rendelkezésre álló adatok alapján teljesíti az igényt.

- 6.6.3** Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. ~~Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően költségterítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.~~

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az igénylőnek a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkoznia kell arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségterítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségterítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségterítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségterítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségterítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A fenti költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg.

~~Ha vállalja a költségek megtérítését, közölnie kell a személyazonosító adatait. A kötelezettségvállalást lehetőleg írásban (postai levél, telefax, e-mail) kell teljesíteni.~~

- 6.6.4** ~~Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e igényét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költséget az Adatkezelőnek.~~

- 6.6.5** Ha a kért adatot nem az Adatkezelő kezeli, akkor erről a tényről a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt, felelős személy a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

- 6.6.6** Az Adatkezelő elutasítja az igényt, ha a kért adatok nem közérdekű adatok, vagy nem közérdekből nyilvános adatok. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban –amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
- 6.6.7** A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén, vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.
- 6.6.8** Az adatszolgáltatást az adatfelelős úgy köteles előkészíteni, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Adatkezelő az igény **beérkezését** tudomására-jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tudjon tenni.
- 6.6.9** A tájékoztatásnak – lehetőség szerint - az igénylő által kívánt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni (postai levélben, telefaxon, e-mailben, CD-n). Az adatkezelő az adatigénylő számára az adatokba történő betekintést ügyfélfogadási időben biztosítja.
- 6.6.10** Ha az igény csak részben teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról. Az adatszolgáltatás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, akkor a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- ~~**6.6.11** Az ügyintézés során az Infotv. 29. §-ának (1), (2) és (4) bekezdéseiben írt határidők betartására fokozottan figyelni kell. Ennek érdekében az igénylővel való kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének, az igény megérkezésétől számítva, legkésőbb 5 napon belül meg kell történnie.~~
- 6.6.12** Az adatvédelmi felelős évente, az adatvédelmi biztos közleményében meghatározott időpontig értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.

## **6.7 Jogorvoslat a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatosan**

Ha az igénylő közérdekű adatra vonatkozó igényét nem teljesítik, a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen.

- 6.7.1** A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az Adatkezelő köteles bizonyítani.
- 6.7.2** Ha a bíróság az igénynek helyt ad és az Adatkezelőt a kért közérdekű adat közlésére kötelezi, a közlést haladéktalanul teljesíteni kell.

## **6.8 Az adatszolgáltatás költsége**

Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat másolása miatt az adatkezelőnek külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével kell megtéríteni.

Az igény teljesítését a szabályzat 6. sz. mellékletében meghatározott adatszolgáltatásért felelős személy a 7. sz. melléklet szerinti adatlap eredeti példányán, a másolt oldal, illetve darabszám feltüntetésével igazolja.

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértékét jelen szabályzat 8. sz. melléklete tartalmazza. A költségtérítés összegét számla alapján átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megfizetni.

A számla kiállításának alapjául a 7. számú melléklet eredeti példánya a teljesítést igazoló személy aláírásával, mint teljesítés-igazolás szolgál.

**Felelős:** adatkezelő, adatvédelmi felelős

## 7. Az adatkezelés során betartandó adatbiztonsági rendszabályok

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az Info. törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Társaságunk dolgozóinak hozzáférése az felhasználók adatainak tekintetében az Informatikai Házirend 5. pontjában foglalt - „A hozzáférési rendszer kialakítása” - előírások szerint történik.

„A hozzáférési jogosultságok kialakítását szabályozó követelmények a következők:

- A felhasználókat minden általuk használt rendszerben egyedileg kell azonosítani, és informálni kell őket az illető rendszerben fennálló korlátozásokról.
- A felhasználók azonosítását egyedi, titkos információval kell hitelesíteni (felhasználói azonosító és jelszó).
- Egyedi, személyre szabott hozzáférési jogokat kell alkalmazni, a felhasználói azonosítókat nem lehet megosztani a felhasználók között.
- Ideiglenes jogok meghatározása külső személyek számára csak a tevékenységükhöz szükséges mértékben történhet, kizárólag korlátozott időtartamig. Munkájuk végén, vagy az előre meghatározott időtartam lejártá után a jogokat azonnal meg kell vonni.

A hozzáférési jogosultságot írásban (elektronikus módon, vagy hagyományosan papíron) és névre szólóan kell meghatározni. Erre a célra szolgál a vonatkozó, esetlegesen szükséges űrlap amelyet archiválni kell. (Kialakított űrlap hiányában a HelpDesk rendszeren keresztül történik a kérés, vagy a bejelentés), az űrlapon az e-mail, Internet és színes nyomtatás igényeléseket egy felsővezetővel; az ERP és egyéb programokhoz történő hozzáféréseket pedig a rendszer kulcsfelhasználójával engedélyeztetni szükséges.

Az informatikai rendszerekhez való hozzáférés kérése, vagy módosítása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. Azok a felhasználók, akik nem szerepelnek a Miskolc Holding

Zrt. humán ügyvitelének nyilvántartásában csak az Informatikai Vezető tudtával és jóváhagyásával kaphatnak hozzáférést. Csak valós, aktív munka- vagy szerződéses viszonyban álló személyeket lehet regisztrálni a rendszerben.

Az informatikai rendszereken belüli hozzáférési jogosultságok nyilvántartása a Miskolc Holding Zrt. informatikai szervezetének a feladata, és az Informatikai Vezető felelőssége”.

**A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell betartani:**

### 7.1 Tűz-, víz- és vagyonvédelem

A MIVÍZ Kft. Tűzvédelmi Szabályzatában, Pénzkezelési szabályzatában leírtak szerint.

### 7.2 Hozzáférés-védelem

A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A munkavállalók bér- és munkaügyi iratait, egészségügyi adatait tartalmazó dokumentumait zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

### 7.3 Archiválás, levéltári anyagok kezelése

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

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet határozza meg a közfeladatot ellátó szervekhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit, iratkezelési szabályzatai végrehajtásának ellenőrzési rendjét.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos iratok archiválását évente, a MIVÍZ Kft. Iratkezelési szabályzata alapján el kell végezni.

A tévesen, vagy hibásan kinyomtatott, személyi adatokat tartalmazó dokumentumokat helyreállíthatatlanná kell tenni, vagy meg kell semmisíteni.

**Felelős :** egységvezetők, adatkezelők

## 8. Biztonsági, vagyonvédelmi eszközök alkalmazása, internet és e-mail forgalom ellenőrzése

### 8.1 Biztonsági, vagyonvédelmi kamerák alkalmazása

- A MIVÍZ Kft. vagyontárgyainak védelme illetve a központi telephelyre történő belépés felügyelete céljából egyes területeken vagyonvédelmi kamerákat használ, ezek felvételeit tárolhatja, indokolt esetben ellenőrizheti.
- A kamerák felszerelése, a felvételek kezelése csak vagyonvédelmi és biztonságtechnikai célt szolgálhat, nem alkalmazhatók a munkavégzés ellenőrzésére.

- Minden kamerával ellátott telephely bejáratánál táblát kell elhelyezni, amely tájékoztatja a belépőket, hogy a telephely egyes területei kamerával ellenőrzöttek, vagy minden kamera környezetében „Kamerával megfigyelt terület” táblát kell felszerelni.

**Felelős:** logisztikai vezető **létesítménygazdálkodó**

- Ha a munkahely területén jogszerűen senki sem tartózkodik (így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon), akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.
- Nem lehet kamerát elhelyezni pihenő helyen, büfében, WC-ben, fürdőben valamint az öltözőhelyiségek területén illetve ezek bejáratánál.
- A felszerelt, üzembe helyezett kamerák nem készíthetnek felvételt munkaterületről, illetve munkavégzésről kivéve, ha a felvétel munkavédelmi, munkabiztonsági célból készül. A pénztáraknál elhelyezett kamerát úgy kell beállítani, hogy a befizetőt és a pénztárpultot mutassa.
- A rögzített kép-, hang, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három, illetve külső telephelyek esetében harminc nap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.
- A felvételeket indokolt esetben megtekinthetik: a biztonsági őrzést végző társaság arra feljogosított munkatársai, a Kft. ügyvezetése, illetve az adott terület vezetője, valamint amennyiben a megfigyelt területen munkahelyi baleset történik, a munkavédelmi felügyelőség munkatársai, a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott képviselő(k).
- Minden megtekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a megtekintés okát, ki tekintett a felvételekbe, a megtekintett felvételek adatait – a kamera pontos helyét, a megfigyelt területet és a megfigyelés idejét, időtartamát.
- A rendőrség kérésére minden felvételt jegyzőkönyvvel át kell adni.

**Felelős:** Szolgáltatási igazgató, adatvédelmi felelős, a felvétel megtekintője

## 8.2 Internet, e-mail és egyéb programok használatának ellenőrzése

- A MIVÍZ Kft. Informatikai házirendje meghatározza az informatikai rendszerek, adatok, számítógépek, internet, valamint az elektronikus levelezés rendjét.
- Az európai uniós, valamint a hazai adatvédelmi gyakorlat értelmében a munkavállalót a munkahelyén is megilleti a magánszférához való jog. A munkáltató ellenőrizheti a dolgozó céges e-mail forgalmát, azok tartalmát is. Nem ellenőrizheti azonban a munkavállaló nevére szóló elektronikus magán leveleket. Mivel az Informatikai szabályzat **Házirend** nem tiltja az elektronikus levelezés magán célra történő használatát, a MIVÍZ Kft. nem kívánja ellenőrizni az e-mailek tartalmát. A vizsgálat kizárólag az e-mailek vírusellenőrzésére, valamint a felhasználó elektronikus levelei által lefoglalt terület méretére terjed ki.

## 8.3 Telefonos ügyfélszolgálati hangfelvétel készítése, kiadása

- A MIVÍZ Kft.-nél a telefonos ügyfélszolgálatra beérkező hívásokat, ezen felül az ügyfélszolgálat és a felhasználó, ingatlantulajdonos, esetleg károsult közötti kimenő

telefonos kommunikációt is rögzíteni kell, egyedi azonosítószámmal kell ellátni, és öt évig meg kell őrizni. A fogyasztóvédelmi törvény 17/B. § (3) bekezdése előírja, hogy a beszélgetés kezdetekor a következő tájékoztatást kell megadni: az ügyintézésről hangfelvétel készül, a felvétel 5 évig megőrzésre kerül, a hangfelvételt díjmentesen az ügyfél rendelkezésére bocsátja a szolgáltató (ha kéri), az ügyintézés egyedi azonosító kóddal lesz ellátva, amelynek azonosítója xxxx.

- Az Infotv. 20. §-a alapján tájékoztatást kell adni a beszélgetés megkezdése előtt arról, hogy az adatkezelés önkéntes vagy jogszabályon alapuló, melyik cég nevében beszél és azt, hogy további adatkezeléssel kapcsolatos információt melyik weboldalon, illetve melyik menüpontban kaphat.

### Az ügyféljogok biztosítása

Amennyiben az ügyfél kéri, számára biztosítani kell azt, hogy a hangfelvétel másolatát díjmentesen, lakáscímére postázva kérhesse. A beszélgetésről készült felvételt minden esetben ki kell adni, az nem helyettesíthető a beszélgetés leiratával, jegyzőkönyvvel. A kiadásra kerülő felvételnek nem csak az érintett személy, hanem az ügyintéző által elmondottakat is tartalmaznia kell.

**Felelős :** egységvezetők, adatkezelő

## 9. Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton 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 Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

## 10. Az adatvédelmi eljárásokhoz kapcsolódó űrlapok kezelése

| Megnevezés   | Példány-szám | Elosztás   | Megőrzés ideje   | Felelős                                    |
|--|--------------|--|------------------|--|
| Titoktartási nyilatkozat   | 1            | - Miskolc Holding<br>Önkormányzati<br>Vagyonkezelő Zrt.<br>központi HR<br>szervezete személyi<br>dosszié | nem selejtezhető | HR partner                                 |
| Adattovábbítás - adatszolgáltatás<br>külső cég vagy magánszemély<br>kérésére                                     | 3            | - Kérelmező<br>- adatszolgáltató<br>- adatvédelmi felelős  | 5 év             | Adatkezelő,<br>Adatvédelmi<br>felelős      |
| Visszautasított kérelmek, panaszok   | 3            | - kérelmező<br>- adatkezelő<br>- adatvédelmi felelős   | 5 év             | Adatkezelő,<br>Adatvédelmi<br>felelős      |
| Adatkezelés nyilvántartási adatlap   | 2            | - kezdeményező<br>szervezeti<br>egység<br>vezetője<br>- adatvédelmi felelős                              | 10 év            | Adatvédelmi<br>felelős                     |
| Munkavállaló hozzájáruló<br>nyilatkozata a személyes adatainak<br>kezeléséről és az üzleti titok<br>megőrzéséről | 1            | - Miskolc Holding<br>Önkormányzati<br>Vagyonkezelő Zrt.<br>központi HR<br>szervezete személyi<br>dosszié | nem selejtezhető | HR partner                                 |
| <del>Engedély céges tehergépjármű<br/>hivatali célú használatához</del>  | <del>1</del> | <del>Karbantartás</del>  | <del>10 év</del> | <del>Karbantartási<br/>részlegvezető</del> |
| Közérdekű adatok megismerésére<br>irányuló igénybejelentő lap  | 2            | - adatvédelmi felelős  | 5 év             | Adatkezelő,<br>Adatvédelmi<br>felelős      |

## 11. Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet - Titoktartási nyilatkozat
2. sz. melléklet - Adattovábbítás - adatszolgáltatás külső cég vagy magánszemély kérésére
3. sz. melléklet - Visszautasított kérelmek, panaszok
4. sz. melléklet - Adatkezelés nyilvántartási lap
- ~~5. sz. melléklet - Engedély céges tehergépjármű hivatali célú használatához~~
6. sz. melléklet - A közérdekű adatok szolgáltatásával és a közzétételi kötelezettség adatkörébe tartozó adatszolgáltatással megbízott személyek
7. sz. melléklet - Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap
8. sz. melléklet - A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

MIVÍZ Kft.  
Miskolc, József Attila u. 78.

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

### Szolgálati titok, üzleti titok, személyes és közérdekű adatok megőrzéséről

**Alulírott(név):**

**Születési név:**

**Munkakör:**

**szül. hely, idő:**

**an:**

**lakcím:**

szám alatti lakos - az Iratkezelési

Szabályzat, valamint az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseivel összefüggésben - tudomásul veszem, hogy a MIVÍZ Kft.- hez érkezett és az általa keletkeztetett, részemről átvett és kezelésembe (*felügyeletem alá*) került iratanyagok, elektronikus adatházhoz történő hozzáférési jogosultságom kapcsán megszerzett információk, adattartalmak bizalmasan kezelendők. Hozzáférési jogosultságom kódszámát (*jelszavát*) senki másnak át nem adom, azt bizalmasan kezelem.

Tudomásul veszem, hogy az iratok átvétele, szállítása, őrzése, adatkezelése során „*a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről*” szóló 1995. évi LXVI. törvényben, továbbá „*Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló*” szóló 2011. évi CXII. -ben (*továbbiakban Infotv.-ben*), a Munka Törvénykönyvében előírt üzleti titoktartási kötelezettségek hatálya alá tartozom.

A hivatkozott rendelkezéseket, valamint a munkáltatóm által meghatározott előírásokat maradéktalanul betartom. Ismert előttem, hogy a munkavégzésem alapján rendelkezéseimre bocsátott iratokról, a MIVÍZ Kft. által üzleti titoknak nyilvánított adathordozókról – *külön írásos engedély nélkül* – se másolatot, se kivonatot nem készíthetek, illetve azok tartalmának rögzítésére semmiféle technikai eszközt nem alkalmazhatok. Ezen iratokba, adathordozókba másnak betekintést (*kivétel arra jogosult jogi és természetes személy*) nem adhatok, és másnak ezeket semmilyen formában nem hozhatom tudomására, így különösen nem publikálhatom.

Tisztában vagyok azzal, hogy a Törvény a titoksértést, az üzleti titoksértést, valamint a személyes és közérdekű adatok védelmének megsértését bünteti.

Miskolc, .....

.....  
név, aláírás



2. sz. melléklet

**Adatkérés - Adattovábbítás – a MIVÍZ Kft. szervezeti egységei között - adatszolgáltatás  
külső cég vagy magánszemély kérésére (a megfelelő rész aláhúzandó)**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Adatkéréssel kapcsolatos adatok</b>                               |   | Kérés dátuma: _____                            |
| Adatkérő neve: _____   | Szervezeti egysége: _____   |  |
| A kért adatokat szolgáltató szervezet (továbbító) megnevezése: _____ |   |  |
| <b>Külső adatkérés esetén címe</b>                                   |   |  |
|  | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |  |
|  | irányítószám  | város, község neve                             |
|  |   | közterület neve, jellege, házsám, emelet, ajtó |
| <u>Adatkérés célja:</u>  |   |  |
| <u>Adatkérés jogalapja:</u>  |   |  |
| <u>Kért adatok:</u>  |   |  |
|  |   | _____ adatkérő aláírása                        |
| <b>Adattovábbítással kapcsolatos adatok</b>                          |   | Beérkezés dátuma: _____                        |
| Adattovábbító neve: _____  | Szervezeti egysége: _____   |  |
| Beosztása: _____   | Adatok forrása: _____   |  |
| <u>Továbbított adatok köre, megjegyzés:</u>                          |   |  |
| Adattovábbítás rendszeressége: _____                                 |   | Módja: _____                                   |
| <b>Továbbítás</b> dátuma: _____                                      |   | _____ adatszolgáltató (továbbító) aláírása     |
| <b>Adatvédelmi felelős</b>   |   | Átvétel dátuma: _____                          |
| <u>Megtett intézkedés, megjegyzés:</u>                               |   |  |
| Dátum: _____   |   | _____ adatvédelmi felelős aláírása             |

3. sz. melléklet

**Visszautasított kérelmek, panaszok**\*  közérdekű/közérdekből nyilvános adat kérése  helyesbítés/törlés kérése  tiltakozás  egyéb

|   |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
|---|--|----------------------------|--|--|--|--------------|--|--|--|--|
| <b><u>A felhasználó, ingatlan tulajdonos adatai</u></b> |  | Partnerkód: _____          |  |  |  |              |  |  |  |  |
| Felhasználó, ingatlan tulajdonos neve: _____            |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| Lakcím:   | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4">irányítószám</td></tr> </table> |                            |  |  |  | irányítószám |  |  |  | _____ város, község neve                               |
|   |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| irányítószám  |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| Felhasználási hely, ingatlan:                           | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="4">irányítószám</td></tr> </table> |                            |  |  |  | irányítószám |  |  |  | _____ közterület neve, jellege, házzszám, emelet, ajtó |
|   |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| irányítószám  |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| Kérelem/tiltakozás/egyéb: _____                         |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
|   |  | _____ felhasználó aláírása |  |  |  |              |  |  |  |  |
| *Költségtérítés: nincs/van _____ Ft                     |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| <b><u>Adatkezelő</u></b>                                |  | Beérkezés dátuma: _____    |  |  |  |              |  |  |  |  |
| Adatkezelő neve: _____                                  | szervezeti egysége: _____  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| beosztása: _____  | Felhasználó értesítésének módja: _____   |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| Megtett intézkedés, megjegyzés: _____                   |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| Intézkedés dátuma: _____                                | _____ adatkezelő aláírása  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| <b><u>Adatvédelmi felelős</u></b>                       |  | Átvétel dátuma: _____      |  |  |  |              |  |  |  |  |
| Megtett intézkedés, megjegyzés: _____                   |  |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |
| Dátum: _____  | _____ adatvédelmi felelős aláírása   |                            |  |  |  |              |  |  |  |  |

\*A megfelelőt be kell jelölni!

**Adatkezelés nyilvántartási lap**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Az adatkezelés megnevezése  |                             |
| Az adatkezelés célja, rendeltetése  |                             |
| Az adatkezelés jogszabályi alapja   |                             |
| Az adatkezelő<br>Szervezeti egység :  | Szervezeti egység vezetője: |
| Adatfeldolgozást végző felelős neve :   | Beosztása:                  |
| Irodája :   | Telefonszáma :              |
| Az érintettek köre :  |                             |
| Az érintettek várható száma :   |                             |
| Nyilvántartott adatok :   |                             |
| Az adatok forrása :   |                             |
| Adattovábbítás<br>Mely szerv részére :  | Milyen rendszerességgel:    |
| Adatbiztonsági intézkedések :   |                             |
| Az adatok megőrzésének ideje ( törvény, rendelet, szabályzat megnevezésével ) |                             |

|                          |                       |              |
|--------------------------|-----------------------|--------------|
| Adatkezelés ellenőrzése: | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: |
|                          | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: |
|                          | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: |
|                          | Ellenőrzés időpontja: | Ellenőrizte: |

Kelt: Miskolc, .....

\_\_\_\_\_  
adatkezelés felelős vezetője

\_\_\_\_\_  
adatvédelmi felelős

5. sz. melléklet (EL20/F1 eljárás melléklete)

## Engedély

### **~~céges tehergépjármű hivatali célú használatához~~**

Engedélyezem, hogy ..... (szül.: .....  
születési név: ....., anyja neve: .....  
..... szám alatti lakos) munkavállaló (továbbiakban:  
**~~Munkavállaló~~**) a munkaköre ellátásához szükséges mértékben, ..... napjától  
vezesse a MIVÍZ Kft. tulajdonában lévő, valamint az MVK Zrt. tulajdonát képező és a  
MIVÍZ Kft. számára használatba átadott mindazon gépjárműveket, melyeknek vezetésére a  
gépjármű vezetői engedélye feljogosítja.

A Munkavállaló a gépjárműveket kizárólagosan munkavégzés céljából — menetlevél vezetése  
mellett — veheti igénybe.

Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a használatában lévő gépkocsiban keletkező és neki  
felróható esetleges károkért a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a  
Kollektív Szerződés vonatkozó rendelkezéseivel összhangban anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavállaló köteles a közúti közlekedési szabályok megsértése esetén felmerülő,  
társaságunkra kirótt bírságokat a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a  
Kollektív Szerződés vonatkozó rendelkezései alapján megtéríteni.

Jelen engedély visszavonásig, a gépjármű vezetői engedéllyel, a személyi igazolvánnyal,  
valamint a lakeímet igazoló kártyával együtt érvényes.

*Miskolc, 201*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Üszögh Lajos**  
ügyvezető igazgató

*Miskolc, 201*

.....  
\_\_\_\_\_  
**munkavállaló**

**A közérdekű adatok szolgáltatásával megbízott személyek**

| <i>Szervezeti egység megnevezése</i>  | <i>A közérdekű adatszolgáltatásért felelős munkakörének megnevezése</i> |
|---|---|
| Szolgáltatási igazgatóság   | Szolgáltatási igazgató  |
| Közüzemi osztály  | Közüzemi osztályvezető  |
| Ivóvízgyártás   | Ivóvíz gyártás részlegvezető  |
| Szennyvíz gyártás   | Szennyvíz gyártás részlegvezető   |
| Laboratórium  | Laboratórium részlegvezető  |
| Műszaki és vállalkozási osztály   | Műszaki és vállalkozási osztályvezető                                   |
| Stratégiai igazgatóság  | Stratégiai <b>Megbízott</b> igazgató                                    |
| Gyártási osztály  | Gyártási osztályvezető  |
| Értékesítési osztály  | Értékesítési osztályvezető  |
| Pénzügy, Számvitel, Kontrolling   | Pénzügy, Számvitel, Kontrolling vezető                                  |
| Általános ügykezelés  | Jogi képviselő  |
| <i>A közérdekű adat megismerésére irányuló igény kielégítéséért felelős</i> |   |
| Adatvédelmi felelős   | Adatvédelmi felelős, Ált. ügykezelési m.                                |







8. sz. melléklet

**A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke**

| <b>adathordozó megnevezése</b> | <b>Ft/db+ÁFA</b> |
|--------------------------------|------------------|
| A4-es oldal másolása           | 20.- Ft+ÁFA      |
| A3-as oldal másolása           | 25.- Ft+ÁFA      |
| CD-re írás                     | 450.- Ft+ÁFA     |