

A SZEGEDI VÍZMŰ ZRT.
***SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE ÉS KÖZÉRDEKŰ ADATOK
NYILVÁNOSSÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZATA***

(továbbiakban: Adatkezelési Szabályzat)

Az Adatkezelési Szabályzat hatályba lépésének napja:

2019. október 01.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, fogalmi meghatározások

1.1 A szabályzat célja

Az Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Szegedi Vízmű Zrt. (a továbbiakban: Társaság) által kezelt személyes adatok tekintetében biztosítsa az adatkezelésre, az adatok védelmére, az adatbiztonságra vonatkozó követelmények betartását a hatályos adatvédelmi és adatkezelési jogszabályoknak megfelelően.

Főbb adatvédelmi jogszabályok:

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR).
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

A további, a személyes adatkezelés szempontjából releváns szabályok jegyzékét az Adatkezelési nyilvántartás tartalmazza. Amennyiben a jelen Szabályzatban nem kerül külön meghatározásra a Társaság kötelezettségi körébe tartozó, végrehajtandó feladatokat a Társaság nevében ellátó, végrehajtó szervezet, abban az esetben azokat mindig az Adatkezelési nyilvántartás alapján, az adott adatkezelési cél vonatkozásában, az adatkezelésért felelős szervezet köteles ellátni.

1.2 Fogalmi meghatározások

- Társaság:** a Társaságon a Szegedi Vízmű Zrt.-t kell érteni.
- Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (Érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- Különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

- e) **Adatkezelési nyilvántartás:** a Társaság adatkezelési tevékenységeiről vezetett nyilvántartása az adatkezelés céljáról, az Érintettek és a személyes adatok kategóriáiról, a címzettek kategóriáiról, adatok őrzési idejéről, az adatkezelés jogalapjáról, az adatok forrásáról.
- f) **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- g) **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- h) **Az Érintett hozzájárulása:** az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- i) **Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- j) **Kötelező erejű vállalati szabályok:** a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ.
- k) **Használt rövidítések:**
- *Vksztv.* a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011.évi CCIX. törvény,
 - *Vgtv.* a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény,
 - *Fgytv.* a fogyasztóvédeleméről szóló 1997.évi CLV törvény,
 - *Be.* a büntetőeljárásról szóló 2017. XC. törvény,

2. A szabályzat hatálya

2.1 Személyi hatály

A Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed:

- a Társaság minden szervezeti egységre;
- a Társaság minden munkatársára, vezető tisztviselőire, és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban munkavállaló), akik vonatkozásában a személyes adatok kezelése előfordulhat;
- a Társaság adatkezelő és/vagy adatfeldolgozó tevékenységi körében adatkezelési tevékenységeket végző személyekre;

- azon természetes személyekre, akikkel kapcsolatban a Társaság személyes adatokat kezel vagy feldolgoz (Érintett).

A jelen szabályozásban foglaltak érvényre juttatása érdekében a Szabályzatban foglaltak betartását a külső partnerekkel kötött és védett adatok kezelését érintő szerződésekben és megállapodásokban kötelezően elő kell írni. Ennek végrehajtásáért a Társaság vezérigazgatója felelős.

2.2 Tárgyi hatály

A jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a Szabályzat személyi hatálya alá tartozók által a fenti adatkezelési célokkal és eszközökkel összefüggésben az adatkezelési tevékenységek során kezelt vagy feldolgozott, illetve bármely adathordozón tárolt személyes adatokra, beleértve a munkatársak és az ügyfelek, egyéb szerződéses partnerek munkavállalóinak adatait is, valamint
- minden adatkezelési tevékenységre, beleértve
 - a nyilvántartást;
 - a hozzáférést;
 - a hozzáférési jogosultságok kezelését;
 - a feldolgozást (beleértve a rögzítést, módosítást);
 - az adattárolást;
 - az adattovábbítást;
 - a nyilvánosságra hozatalt és
 - az archiválást, az adattörlést, megsemmisítést.

II.

A TÁRSASÁG ADATVÉDELMI SZERVEZETE

3. Adatvédelmi szervezet

3.1 Vezérigazgató

Az adatvédelem első számú felelőse a Társaságnál a vezérigazgató.

Feladatai:

- gondoskodik a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogelvek érvényesüléséről;
- gondoskodik az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéről;
- gondoskodik az adatok biztonságáról, az ehhez szükséges szervezési és technikai intézkedések meghozataláról, eljárási szabályok kialakításáról;
- gondoskodik az adatvédelemmel összefüggő tevékenységek és felelősségek körültekintő és egyértelmű elhatárolásáról;
- biztosítja a Szabályzatban meghatározott feladatokhoz a szükséges erőforrásokat;
- kinevezi az adatvédelmi tisztségviselőt és ellenőrzi a munkáját.

3.2 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Kijelölése:

A GDPR alapján a Társaság köteles adatvédelmi tisztviselőt (Data Protection Officer - a továbbiakban DPO) kijelölni. A DPO-t a szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a DPO feladatkörök ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

A DPO nevét és elérhetőségét az **1. sz. függelék** tartalmazza.

Jogállása:

A Társaság biztosítja, hogy a DPO a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon. A Társaság a DPO-t a feladatai ellátásával kapcsolatban nem bocsáthatja el, szankcióval nem sújthatja. A DPO a feladatai ellátásával kapcsolatban közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának tartozik felelősséggel.

A DPO feladatai:

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Társaság alkalmazottai részére a GDPR valamint egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR-nak, egyéb uniós vagy hazai rendelkezéseknek való megfelelést, a jelen Szabályzatnak és az adatvédelemmel összefüggő egyéb belső szabályzatnak történő megfelelést, ennek keretében felelős a jelen Szabályzat és a Szabályzat részét képező formanyomtatványok és mellékletek elkészítéséért és naprakészen tartásáért, különös tekintettel felelős a Társaság Adatkezelési nyilvántartásának elkészítéséért és naprakészen tartásáért;
- ellenőrzi az adatkezeléssel kapcsolatos társasági feladatkörök kijelölését, részt vesz a Társaság adatkezeléssel kapcsolatos belső audit tevékenységében, javaslatot tesz a személyes adatvédelemmel kapcsolatos szabályozásra, módosításra, véleményezi a szabályozókat a személyes adatvédelem szempontjából;
- szervezi és ellenőrzi az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését;
- szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, nyomon követi az elvégzését;
- együttműködik és bármely kérdésben konzultációt folytat a Felügyeleti Hatósággal, kapcsolattartási pontként szolgál a Felügyeleti Hatóság felé, ennek keretében részt vesz a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó társaságok adatvédelmi incidenskezelési tevékenységében;
- nyilvántartások mintáinak elkészítése;
- elvégez minden olyan feladat, amelyet a Társasággal fennálló jogviszonyára vonatkozó alapidokumentumok nevesítenek.

3.3 Szervezeti egységek vezetői

Feladataik:

- ellenőrzik az irányításuk alatt álló szervezeti egységek adatkezelését;
- szervezeti egységükben biztosítják az adatvédelmi előírások betartását;
- kijelölik az adatgazdákat azon szervezeti egységekben, ahol személyes adatkezelési tevékenység folyik;
- fogadják, kivizsgálják a bejelentéseket, és intézkedést kezdeményeznek a DPO-nál vagy vezérigazgatónál.

3.4 Információbiztonsági felelős (IBF)

Az IBF feladatai:

- munkája során szorosan együttműködik a fejlesztési felelősökkel, valamint a rendszergazdákkal, adatgazdákkal, és kapcsolatot tart valamennyi védelmi feladatot ellátó személlyel;
- együttműködik az informatikai rendszerek üzemeltetőivel az informatikai működés folytonosságát biztosító terv elkészítésének érdekében;
- tárolja és őrzi valamennyi, a társaság informatikai biztonságára vonatkozó dokumentumot és adatbázist, beleértve az informatikai biztonsági politikát, valamint a biztonsági eseményekről készült adatbázist is;
- kockázatelemzést végez az informatikai biztonságot érintő kérdésekben, és erről tájékoztatja az informatikai vezetőt;
- az informatikai biztonságot érintő gyakorlati kérdésekben tájékoztatja és irányítja az Érintetteket annak érdekében, hogy elősegítse a megfelelő informatikai biztonsági szint elérését.

3.5 Adatgazdák

Minden olyan szervezeti egység, amely személyes adatot kezel, adatgazdákat jelöl, akik feladatkörükben a következő feladatokat látják el:

- meghatározzák az adott szervezeti egységen belül kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok körét bejelentik a DPO által vezetett Adatkezelési nyilvántartásba, a szükséges egyéb információk megjelölése mellett;
- gondoskodnak az Adatkezelési nyilvántartásban szereplő személyes adatok körének naprakész nyilvántartásáról, bármilyen változás esetén soron kívül jelzik a módosítás szükségességét a DPO-nál;
- ha az adatkezelés jogos érdek miatt kerül kezelésre, elvégzik a DPO szakmai iránymutatása mellett az érdekmérlegelési tesztet.

3.6 Munkavállalók

Feladataik:

- felelős az általuk végzett adatkezelés vagy adatfeldolgozás szabályszerűségéért;
- a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a Társaság mindenkor hatályos vezérigazgatói utasításainak rendelkezései szerint dolgozhatják fel, saját célra adatfeldolgozást nem végezhetnek, továbbá a személyes adatokat az Társaság rendelkezései szerint kötelesek tárolni és megőrizni;
- az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhatnak, a hozzájuk beérkező bejelentéseket, kérelmeket és az Érintettek személyes adatuk kezelésével kapcsolatban benyújtott tiltakozásait a DPO-nak továbbítják;
- kötelesek jelenteni a DPO-nal késedelem nélkül, teljes körűen lehetőleg írásban, ha adatvédelmi eseményt, incidenst, annak következményeit tapasztalják, vagy bekövetkezését valószínűsítik, vagy ha a Szabályzat rendelkezéseinek érvényesülése bármilyen módon ellehetetlenül.

III.

SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME AZ ADATKEZELÉS SORÁN

4. Személyes adatkezelésre vonatkozó alapelvek

Az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így a Társaság eljárásai során kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezése alapján végez adatkezelést.

Az Érintettek személyes adataihoz való jogának érvényesítése érdekében a Társaság működése során tiszteletben tartja az adatvédelmi jog alapelveit, azaz

- a) a személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintett számára átlátható módon kezeli;
- b) személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célhoz kötötten kezeli;
- c) csak az adatkezelés célja szempontjából megfelelő és releváns személyes adatokat kezeli, a szükséges mértékben, biztosítva az adattakarékosságot;
- d) biztosítja a személyes adatok pontosságát és szükség esetén naprakészségét, minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy helyesbítse;
- e) a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az Érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, biztosítva a korlátozott tárolhatóságot;
- f) az integritás és bizalmas jelleg alapelveinek megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket tesz az adatbiztonság érdekében, azaz a személyes adatok kezelése során védi azokat a jogosulatlan vagy jogellenes kezeléssel szemben, a véletlen elvesztéssel szemben, a megsemmisítéssel vagy károsodással szemben;

- g) a személyes adatok kezelését az elszámoltathatóság alapelveinek megfelelően olyan módon végzi, hogy képes legyen a fenti alapelveknek való megfelelés igazolására.

Az egyes adatkezelési tevékenységek a) pont szerinti jogalapjait, b) pont szerint az adatkezelési tevékenység célját, c) pont szerint a kezelt személyes adatok körét, d) pont szerint az adatkezelés időtartamát részletesen az Adatkezelési nyilvántartás és az annak alapján készített Tájékoztató tartalmazza.

A Szabályzat a fenti alapelvek körében a következőkről rendelkezik:

- adattárolással és adattórléssel kapcsolatos 4. e) pont szerinti szervezési és technikai intézkedésekről vagy az azokra való utalásról;
- az adat- és információbiztonsággal kapcsolatos 4. f) pont szerinti szervezési és technikai intézkedésekről vagy az azokra való utalásról valamint;
- az elszámoltathatóság alapelveinek történő megfelelés érdekében a jogszabályi dokumentációs kötelezettségekről.

5. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége

5.1 Jogalapok

Személyes adatot a Társaság kizárólag az alábbi esetekben kezel:

- a) ha az Érintett **hozzájárulását** adta az adatainak kezeléséhez, vagy
- b) ha az adatkezelés olyan **szerződés teljesítéséhez szükséges**, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges, vagy
- c) ha az adatkezelés az Társaságra vonatkozó **jogi kötelezettség** teljesítéséhez szükséges, vagy
- d) ha az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme** miatt szükséges, vagy
- e) ha az adatkezelés az Társaság vagy egy harmadik fél **jogos érdekeinek** érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei, alapvetői jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

Az egyes adatkezelési tevékenységek jogalapjait az Adatkezelési nyilvántartás és az annak alapján készített Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

5.2 Dokumentáció

5.2.1 Hozzájárulás

Ha az Adatkezelési nyilvántartás a hozzájárulást jelöli meg az adatkezelés jogalapjaként, akkor az elszámoltathatóság alapelveire tekintettel az Adatkezelési nyilvántartás szerint az adott adatkezelési cél vonatkozásában felelős szervezetnek igazolnia kell, hogy az Érintett a személyes adatainak kezeléséhez önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánításával hozzájárult. Tehát igazolni kell azt, hogy az Érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül

kifejező cselekedet útján jelezte, hogy beleegyezését adta az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Hozzájárulás jogalap esetén személyes adat csak az Érintett nyilatkozatát követően kezelhető. A hozzájárulás mintáját a **2. sz. függelék** szerinti formanyomtatvány tartalmazza.

5.2.2 Érdekmérlegelési teszt

Amennyiben az Adatkezelési nyilvántartás jogos érdeket jelöl meg az adatkezelés jogalapjaként, úgy ez esetben érdekmérlegelési teszt lefolytatására van szükség. Ennek keretében meg kell határozni, hogy mi a Társaság vagy a harmadik fél jogszerű érdeke, meg kell vizsgálni, hogy mi az Érintett olyan érdeke vagy alapvető joga és szabadsága, amely a személyes adatok védelmét teszi szükségessé.

Ezen tényezők alapján előzetes mérlegelést kell végezni, amelynek eredményéhez képest – amennyiben nem egyértelmű –, további garanciákat kell társítani az Érintett jogainak védelmében.

Az elszámoltathatóság alapelveire tekintettel jogos érdek jogalap esetén személyes adat csak érdekmérlegelés elvégzését és írásbeli dokumentálását követően kezelhető. Az érdekmérlegelési teszt mintáját az **1. sz. melléklet** szerinti formanyomtatvány tartalmazza.

Az érdekmérlegelési teszteket az adatkezelés megkezdését megelőzően az Adatkezelési nyilvántartás szerint az adott adatkezelési cél vonatkozásában felelős szervezeti egység által kijelölt adatgazdának kell elkészíteni a DPO bevonásával.

5.3 Az Érintett jogainak védelme

5.3.1 Átlátható tájékoztatáshoz és kommunikációhoz való jog

A Társaság az Érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó információt a jelen Szabályzat rendelkezései szerinti tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja. A tájékoztatást írásban – ideértve az elektronikus utat is – kell megadni.

A tájékoztatás jogának gyakorlása az alábbi esetekben tagadható meg:

- a) az Érintett már rendelkezik az előírt információval;
- b) a rendelkezésre bocsátás lehetetlen, aránytalanul nagy erőfeszítést igényel vagy a rendelkezésre bocsátás ténye lehetetlenné tenné vagy veszélyeztetné az adatkezelés céljának elérését (amelyre vonatkozóan az Adatkezelési nyilvántartás külön jelölést tartalmaz, ha van ilyen) és amelynek érdekében a Társaság megfelelő intézkedéseket hozott az Érintett jogos érdekeinek védelme érdekében;
- c) kifejezett olyan jogszabályi előírás esetén, amely egyidejűleg az Érintett jogos érdekeinek védelméről is rendelkezik;
- d) ha a jogszabályban előírt szakmai titoktartási kötelezettség vagy jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettség miatt az adatkezelésnek bizalmasnak kell maradnia (amelyre vonatkozóan az Adatkezelési nyilvántartás külön jelölést tartalmaz, ha van ilyen).

A tájékoztatót az Adatkezelési nyilvántartás alapján készíti el a DPO. A jogszabálynak megfelelő, kötelező elemeket tartalmazó tájékoztatók (munkaügyi adatokra, belépésre, kamarahasználatra, gépjárműhasználatra, informatikai eszközökre stb.) a munkavállalók számára a Társaság belső intranetes portálján érhetőek el, míg az ügyfelek számára pedig az a Társaság internetes oldalán kerül kihelyezésre. Az Adatkezelési tájékoztatókat a **3. sz. függelék** tartalmazza.

Az egyéb speciális adatkezelés esetében lehetőség szerint az online elérést kell biztosítani az Érintett számára, s amennyiben ez a Társaság részéről nem megoldható, e-mailben vagy papír alapon igazolható módon kell megküldeni, átadni az Adatkezelési tájékoztatót.

Ha a Felügyeleti Hatóság további formai vagy tartalmi előírásokat határoz meg a Tájékoztatóra vonatkozóan, a mintát annak megfelelően módosítani szükséges.

Az Érintett a jogainak gyakorlása érdekében jogosult bármely formában kérelmet benyújtani a Társaság részére, amely kérelem teljesítését a Társaság nem tagadhatja meg, kivéve, ha bizonyítja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani.

A kérelem benyújtását és dokumentált érkeztetését követően az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egység kijelölt munkavállalója szükség esetén a DPO bevonásával haladéktalanul köteles megvizsgálni a kérelmet az alábbiak szerint:

- az arra jogosult (azonosítható) Érintett nyújtotta-e be a kérelmet;
- a kérelem melyik Érintetti jog gyakorlására vonatkozik;
- a kérelemben foglaltak teljesítésére vonatkozó intézkedés megtételére az Társaság jogszabály szerint kötelezett-e.

A kérelem vizsgálatát követően az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egység kijelölt munkavállalója a visszajelzés tervezetét – bonyolultabb intézkedést igénylő esetben az intézkedési javaslattal kapcsolatos jegyzőkönyvet – kétség esetén véleményeztetni a DPO-val, illetőleg díjmentesen és indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül visszajelzést ad az Érintett számára az alábbiakról:

- intézkedés megtételéről, vagy
- az intézkedés elmaradásáról;
- az intézkedés elmaradásának (ideértve a határidő meghosszabbítást is) jogszabály szerinti okairól;
- arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be a NAIH-nál és élhet bírósági jogorvoslati jogával;
- ha további kiegészítő információ megadása vált szükségessé a kérelemmel összefüggő azonosítás céljából és az Társaság bármely oknál fogva kezeli az Érintett ilyen kiegészítő személyes adatait, akkor az erre vonatkozó tájékoztatás.

Szükség esetén az egy hónapos határidő további két hónappal meghosszabbítható, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát. Szükség esetén a visszajelzéssel egyidejűleg kell értesíteni a címzetteket is.

A kérelem alapján történő intézkedés kizárólag akkor tagadható meg, vagy kizárólag akkor számítható fel ésszerű összegű díj a kért információ illetőleg az intézkedés

meghozatalával járó adminisztratív költségekre is figyelemmel, ha az Társaság bizonyítani tudja, hogy a kérelem egyértelműen megalapozatlan (különösen például ismétlődő) vagy túlzó.

Az 5.3.2. - 5.3.6. pontokra vonatkozó visszajelzés (válaszlevél az Érintett személyes adatkezeléssel összefüggő kérelmére) mintáját a **4. sz. függelék** szerinti formanyomtatvány tartalmazza, az ugyanott említett címzetti értesítések mintáját az **5. sz. függelék** szerinti formanyomtatvány tartalmazza.

5.3.2 Az Érintett hozzáférési joga

Az Érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést. Az Érintett jogosult arra, hogy kérelmére a Társaságtól visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, akkor jogosult arra, hogy hozzáférést kapjon a személyes adatokhoz és a Tájékoztatóban egyébként kötelezően rögzítendő információhoz.

Az Érintett jogosult arra, hogy a személyes adatok másolatát kérje a Társaságtól. Az Érintett által kért további másolatokért a Társaság az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az Érintett másként kéri.

A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait. A személyes adat másolata a foglalkoztatási jogviszonyokra illetőleg az ügyfélkapcsolattal összefüggő jogviszonyokra vonatkozóan a (törzs) nyilvántartásban tárolt személyes adatok másolatát jelenti, nem pedig a személyes adat (Adatkezelési nyilvántartásban és tájékoztatóban meghatározott célból történő) felhasználásával készült irat vagy bármely – akár elektronikus – dokumentum másolatát

5.3.3 Helyesbítéshez való jog

Az Érintett erre vonatkozó kérelme esetén a Társaság köteles indokolatlan késedelem nélkül helyesbíteni a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az Érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A Társaság minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről (a személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, másodpéldányának helyesbítése érdekében) akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintettet kérésére a Társaság tájékoztatja e címzettekről.

5.3.4 Törléshez való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy a Társaságtól a rá vonatkozó személyes adatok törlését kérje, a Társaság pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) ha az Érintett (akár a kérelemmel egyidejűleg akár attól független formában) visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

- c) ha az Érintett tiltakozik az Adatkezelési nyilvántartásban rögzített alábbi két jogalap szerinti tevékenységre vonatkozóan: a közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy a jogos érdekből történő adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) ha az Érintett tiltakozik a közvetlen üzletszerzés érdekében történő adatkezelés ellen (az Adatkezelési nyilvántartásban direkt marketing célként megjelölt tevékenység esetén);
- e) ha a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- f) ha a személyes adatokat a Társaságra alkalmazandó uniós vagy hazai jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- g) ha a személyes adatok gyűjtésére gyermekek számára nyújtott információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az Érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető,

- ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy
- ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés (azaz az Adatkezelési nyilvántartásban jogi kötelezettség jogalappal rögzített tevékenység esetén az adatkezelés céljának megfelelő időtartam alatt), vagy
- ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy
- ha az Társaságra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy
- ha népegészségügy területén érintő közérdekből, vagy
- ha közérdekű archiválás céljából, vagy
- ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy
- ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez illetve védelméhez szükséges.

5.3.5 Az adatkezelés korlátozásához való jog

A korlátozás általában egy átmeneti intézkedés egy Érintetti igény elbírálásáig vagy egy intézkedés megtételéig. Az Érintett kérelmére a Társaság korlátozza az adatkezelést, ha

- a) az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, amely esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Társaság ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) a Társaságnak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- d) az Érintett jogos érdek vagy közérdek jogalap alapján (az Adatkezelési Nyilvántartásban rögzített ezen két jogalap szerinti tevékenységre vonatkozóan)

végzett adatkezelés ellen tiltakozott; amely esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Társaság jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés a fentiek alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az alábbi esetekben lehet kezelni:

- az Érintett hozzájárulásával, vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy
- az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből.

A Társaság köteles a korlátozás feloldásáról a feloldást megelőzően tájékoztatni az Érintettet, akinek kérése alapján az adatkezelés korlátozásra került.

5.3.6 Az adathordozhatósághoz való jog

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

- ha az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása, vagy az Érintettel kötött szerződés teljesítése (az Adatkezelési nyilvántartásban ezen két jogalap szerint rögzített tevékenységre vonatkozóan)
- és az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az Érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Az adathordozhatóság jogának gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az adathordozás joga nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához (az Adatkezelési nyilvántartásban ezen jogalap szerint rögzített tevékenységre vonatkozóan) szükséges.

Az adatok hordozhatóságához való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait. A személyes adat hordozhatóságára vonatkozó jog a foglalkoztatási jogviszonyokra illetőleg az ügyfélkapcsolattal összefüggő jogviszonyokra vonatkozóan a (törzs) nyilvántartásban tárolt személyes adatok hordozhatóságát (másolatát) jelenti, nem pedig a személyes adat (Adatkezelési nyilvántartásban és tájékoztatóban meghatározott célból történő) felhasználásával készült irat vagy bármely – akár elektronikus – dokumentum hordozhatóságát (másolatát).

5.3.7 A tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak (az Adatkezelési nyilvántartásban alábbi két jogalap szerint rögzített tevékenységre vonatkozóan) közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő kezelése ellen, ideértve az ezen alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben a Társaság a

személyes adatokat nem kezelheti tovább, azaz törölni köteles, kivéve, ha a Társaság bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik (az Adatkezelési nyilvántartásban direkt marketing célként megjelölt tevékenység esetén), az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az Érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők, azaz törlendők.

A tiltakozáshoz való jogra legkésőbb az Érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni (ezt a tájékoztató mintája tartalmazza).

Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az Érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását bármely időpontban visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

5.3.8 Automatizált döntéshozatal, profilalkotás

A Társaság csak akkor alkalmaz kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntést, amely az Érintette nézve joghatással jár vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érinti, ha az Adatkezelési nyilvántartásban rögzített alábbi három jogalap szerinti tevékenységre vonatkozik:

- a) a Társaság és az Érintett közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát a Társaságra alkalmazandó olyan uniós vagy hazai jogszabály teszi lehetővé, amely az Érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít;
- c) az Érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az automatizált döntés és profilalkotás további követelményeire GDPR alkalmazandó.

6. A személyes adatok védelmének biztosítása

A személyes adatokat kezelő szervezeti egységek vezetőinek gondoskodniuk kell az általuk kezelt adatok védelméről. Az adatokat és az adatok kezeléséhez használt eszközöket védeni kell különösen:

- a jogosulatlan adathozzáféréstől, felhasználástól;
- az adatok indokolatlan megváltoztatásától;
- a nyilvánosságra kerüléstől;
- nem kívánt törlés, sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az előírtaknak bármilyen okból nem tud eleget tenni, kezdeményeznie kell a Társaság Vezérigazgatójánál a védelem személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek biztosítását.

IV.

ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

7. Informatikai adatok biztonsága

- 7.1** A Társaság az adatkezelési műveleteket úgy köteles megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az Érintettek magánszférájának védelmét.
- 7.2** Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai/műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- 7.3** Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozás, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- 7.4** A Társaság által működtetett szerverek saját tulajdonban vannak. A székhelyen elkülönített zárt szerverszoba működik, mágneskártyás beléptető rendszerrel ellátva. A belépésre jogosult személyek listája az informatikai osztályvezetőnél található. A szerverszoba klimatizált és tűzbiztos, szünetmentes tápegységgel és tűzjelzővel felszerelt.
- 7.5** A központi szerver esetén a folyamatos archiválás mellett teljes tükrözés illetve az itt futó vállalatirányítási rendszereken naplózás is történik. Folyamatos mentés merevlemeze, illetve szalagos archiválás is történik. Távoli hozzáférés csak biztonságos csatornákon keresztül lehetséges.

- 7.6 Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosító megoldást kell választania, kivéve, ha ez aránytalan nehézséggel járna.
- 7.7 A személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan kell gondoskodni. A Társaság hálózatán kezelt személyes adatokat, adatállományok hozzáférését felhasználói névvel és jelszóval kell biztosítani. A rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával meg kell akadályozni, hogy a hálózathoz illetéktelen személyek hozzáférhessenek.
- 7.8 A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az Érintetthez rendelkezhetők (álnevesítés).
- 7.9 A részletes informatikai adatbiztonsági szabályokat a Társaság Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- 7.10 A Társaság saját honlapja a <https://www.szegedivizmu.hu>, amelyet a Társaság belső informatikai osztálya kezel. A weboldalt megbízott harmadik fél tartja karban, amely adatvédelmi szempontból önálló adatkezelő.
- 7.11 A Társaság által üzemeltetett honlap Google Analytics sütiket (cookie) használ. A süti (cookie) egy olyan fájl, amely akkor kerül a felhasználó számítógépére, amikor a webhelyet meglátogatja. A sütik többek között információt gyűjtenek, megjegyzik a látogató egyéni beállításait, és általánosságban megkönnyítik a weboldal használatát a felhasználók számára. A sütiket arra használja a Társaság, hogy információt gyűjtsön a látogatók weboldalt érintő szokásaikról. Ezen sütik nem tudják a felhasználót személy szerint beazonosítani (az éppen használt IP címet is csak részben rögzítik).

8. Nem elektronikus adatok biztonsága

A nem elektronikus formában tárolt adatok biztonsága vonatkozásában a Társaság Iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

V.

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK

9. Nyilvántartási kötelezettség

9.1 Az adatkezelési tevékenység nyilvántartása, Adatkezelési nyilvántartás

A Társaság az általa végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a DPO vezeti az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egységek adatgazdáinak adatszolgáltatása alapján a **7. sz. függelék** szerinti adattartalommal.

Az Adatkezelési nyilvántartás tartalmát folyamatosan felül kell vizsgálni és naprakészen tartani. Ennek keretében rögzíteni kell az új adatkezelési tevékenységeket, különösen új adatkezelési cél vagy új Érintetti kör esetén. Törölni kell a már nem végzett adatkezelési tevékenységeket. Meglévő adatkezelési tevékenység módosulása esetén rögzíteni kell, ha megváltozott az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egység, az adat tárolásának a helye, az igénybe vett adatfeldolgozó, a címzettek köre, a személyes adatok köre. Az Adatkezelési nyilvántartás alapján kerül elkészítésre az 5.3.1. pont szerinti tájékoztató, ezért az Adatkezelési nyilvántartás frissítésével egyidejűleg frissíteni szükséges a vonatkozó tájékoztatókat is, amelyek alapján szükség szerint ismételt tájékoztatni kell az Érintetteket.

Az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egység a beépített és alapértelmezett adatvédelem elvét figyelembe véve köteles a személyes adatokkal bármely módon összefüggő tervezett tevékenységeket bejelenteni a belső adatvédelmi kapcsolattartónak, aki tovább jelenti azt a DPO-nak; különösen jogszabályváltozás, új belső folyamatok, fejlesztések vagy szolgáltatások esetén.

A Társaság az Adatkezelési nyilvántartásban rögzített a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszerű időtartam elteltét követően a személyes adatot törölni köteles.

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelési tevékenység végzéséért felelős szervezeti egység rendszeres felülvizsgálja az általa kezelt személyes adatokat az alábbiak szerint:

- naponta, amennyiben az Adatkezelési nyilvántartás a vonatkozó adatkezelési cél tekintetében napokban meghatározott időtartamot rögzít;
- havonta, amennyiben az Adatkezelési nyilvántartás a vonatkozó adatkezelési cél tekintetében hónapokban meghatározott időtartamot rögzít;
- negyedévente, amennyiben az Adatkezelési nyilvántartás a vonatkozó adatkezelési cél tekintetében a munkaviszony vagy egyéb jogviszony végét rögzíti;
- negyedévente, amennyiben az Adatkezelési nyilvántartás a vonatkozó adatkezelési cél tekintetében az elévülési idővel összefüggő időtartamot rögzít;
- a tárgyév végét megelőző negyedéves felülvizsgálat során, amennyiben az Adatkezelési nyilvántartás a vonatkozó adatkezelési cél tekintetében a tárgyév végét rögzíti.

Az évente történő felülvizsgálat során az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egység a DPO valamint szükség szerint az adatfeldolgozó belső adatvédelmi kapcsolattartó bevonásával törlési bizottságot hoz létre az intézkedések meghatározása érdekében. Személyes adat törlése és/vagy megsemmisítése esetén úgy kell eljárni, hogy a törölt vagy megsemmisített dokumentum tartalma ne legyen visszaállítható.

Papír alapú dokumentumok esetén iratmegsemmisítőt kell használni, míg számítógépes adatbázisok esetén a programnyelv fizikai törlés utasítását és/vagy a tárterület többszörös felülírását kell alkalmazni a mindenkori informatikai biztonsági szabályoknak megfelelően.

A törlési intézkedések határidőben történő megtételét anonimizált módon dokumentálni szükséges, amely jegyzőkönyvet a törlést végző személyek és az Érintett szervezeti egység vezetője ír alá. A törlési jegyzőkönyv mintáját a személyes adat törléséről, hozzáférhetlenné tételéről a **6. sz. függelék** tartalmazza.

9.2 Adatvédelmi hatásvizsgálat

A Társaságnak az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot kell végeznie, a Felügyeleti Hatóság erre vonatkozó jegyzékének figyelembe vételével, ha az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. A hatásvizsgálat előtt a DPO szakmai tanácsát ki kell kérni.

9.3 Az adatfeldolgozói tevékenység nyilvántartása

A Társaság adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az Társaság nevében végzett adatkezelési tevékenységekről, amelynek mintáját a **7. sz. függelék** tartalmazza. Az adatfeldolgozási nyilvántartást az alapjául szolgáló adatfeldolgozási megállapodások módosulása, megszűnése vagy új adatfeldolgozási megállapodás megkötésével egyidejűleg folyamatosan kell frissíteni.

9.4 Adatvédelmi incidens nyilvántartás

A Társaság nyilvántartást vezet az adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatvédelmi incidensekről a 7. fejezetben foglaltak szerint, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. Az Egyedi adatkezelési tevékenységet végző Társaság nyilvántartást vezet az Egyedi adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatvédelmi incidensekről.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartást folyamatosan naprakészen kell tartani. A nyilvántartás a hatósági bejelentési kötelezettség alá tartozó és a hatósági bejelentési kötelezettség alá nem tartozó adatvédelmi incidenseket is tartalmazza. Amennyiben a Felügyeleti Hatóság kötelező tartalmi elemeket határoz meg az adatvédelmi incidenskezelési nyilvántartással kapcsolatban, abban az esetben ezzel a tartalommal ki kell egészíteni a nyilvántartást.

VI.

SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, FELHASZNÁLÁSA, ADATBIZTONSÁG

10. A személyes adatok tárolásának, felhasználásának, továbbításának lényeges szempontjai

A Társaság a GDPR jelen Szabályzat 4. fejezetében írt alapelveinek megfelelően tárolja, használja fel, és továbbítja a személyes adatokat. A szervezési és technikai intézkedéseket az Adatkezelési nyilvántartás összegzi.

Az egyes adatkezelési tevékenységekre irányadó belső szabályzatok „Adatkezelés és adatvédelem” címszó alatt részletezhetik a feladatkörükbe tartozó adatkezeléssel összefüggő tevékenységek releváns eljárásait.

A személyes adatok (alap adatbázis) papíralapú tárolása fizikailag az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egység által meghatározott és az Adatkezelési nyilvántartásban rögzített helyen történik.

A személyes adatok informatikai alap adatbázisban történő elektronikus tárolása az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egység által meghatározott és az Adatkezelési nyilvántartásban rögzített helyen történik.

A papíralapú dokumentumok papíralapú vagy elektronikus másolatainak létrehozását (ideértve a személyes adatok e-mailen történő továbbítását is) az adatkezelési tevékenység végzéséért felelős szervezeti egység vezetője által meghatározott módon a Társaság működési körén belül a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben a minimálisra kell szorítani összhangban a Iratkezelési szabályzatban meghatározottakkal.

A Társaság működési körén belül az informatikai adatbázisban tárolt személyes adatok elektronikus másolatainak létrehozásával kapcsolatos biztonsági előírásokat valamint az adattovábbításra vonatkozó biztonsági előírásokat az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza. A DPO a feladatkörében rendszeresen ellenőrzi az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezéseket tartalmazó szabályzatokat annak érdekében, hogy a GDPR rendelkezésekkel összhangban kerüljenek kialakításra.

A munkavégzést követően a személyes adatokat tartalmazó adathordozó csak olyan zárható helyen tárolható, amelynek kulcskezelése egyértelműen meghatározza azon személyek körét, akik az adathordozókhoz hozzáférhetnek.

Személyes adatokat tartalmazó adatbázisok offline adathordozóinak tárolására zárható szekrényt kell alkalmazni.

A Társaság és az Adatfeldolgozó a tudomány és technológia állására, a megvalósítás költségeire figyelemmel, valamint az adatkezelési tevékenységei természetes személyek jogaira és szabadságaira jelenlett kockázatait figyelembe véve megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Az Társaság és az Adatfeldolgozó egyúttal biztosítja, hogy a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező alkalmazottai kizárólag a jogszabályoknak meghatározottaknak megfelelően kezelik a személyes adatokat kivéve, ha ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

10.1 A személyes adatok törlésének lényeges szempontjai

A Társaság

- az Adatkezelési nyilvántartásban az egyes adatkezelési tevékenységek vonatkozásában az adatkezelés célja tekintetében meghatározott időtartam elteltét, vagy
- az Érintett törlésre irányuló kérelmének (törlési jog gyakorlása vagy tiltakozási jog gyakorlása lásd 5.3. pont) teljesítéséről szóló döntést követően törölni köteles a személyes adatot az alap adatbázisból (lásd Adatkezelési nyilvántartás). A törlési kötelezettség vonatkozik a személyes adatok másolataira is, kivéve, ha azok az iratkezelési szabályzat hatálya alá tartozó iraton jelennek meg, amely esetben az irat tárgyára vonatkozóan meghatározott megőrzési és selejtezési idő az irányadó.

A rendszeres felülvizsgálat körében, valamint a kérelemre adott válaszlevél megküldését megelőzően, az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egység áttekinti az általa kezelt személyes adatokat, meghatározza a törlendő tételeket és intézkedik a törlés iránt. Az egyes adatkezelési tevékenységekre irányadó belső szabályzatok „Adatkezelés és adatvédelem” címszó alatt részletezhetik a feladatkörükbe tartozó adatkezeléssel összefüggő tevékenységek törlési eljárásait. Az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezéseket tartalmazó szabályzatok és a GDPR rendelkezéseinek összhangjával kapcsolatban az elszámoltathatóság alapelveire tekintettel a DPO rendszeres időközönként, de legalább évente jelentést készít a feladatkörében eljárva.

Informatikai rendszerekből és különösen a biztonsági mentésekből történő törlésekkel kapcsolatban az informatikai rendszerekre vonatkozó külön szabályozások tartalmazznak előírásokat.

10.2 Adatfeldolgozó igénybevétele, közös adatkezelés

A Társaság csak olyan Adatfeldolgozókat vesz igénybe, amelyek megfelelnek a GDPR előírásainak. Az adatfeldolgozási megállapodást írásban kell megkötni az adatfeldolgozó igénybevételeire vonatkozó szerződéssel egyidejűleg. A jogszabálynak megfelelő kötelező elemeket tartalmazó adatfeldolgozási megállapodás mintáját a **8. sz. függelék** szerinti Adatfeldolgozási megállapodás minta tartalmazza. Amennyiben a Felügyeleti Hatóság általános szerződési feltételeket határoz meg az adatfeldolgozási megállapodásra vonatkozóan, a mintát annak megfelelően módosítani szükséges. A Társaság az adatfeldolgozással összefüggésbe hozható beszerzései tekintetében a szerződéskötéssel egyidejűleg adatfeldolgozási megállapodást köt, amely a beszerzési eljárás során megkötendő szerződés mellékletét képezi. Az adatfeldolgozással összefüggő szerződéskötések tényét a beszerzésért felelős terület kijelölt munkavállalója köteles bejelenteni a DPO-nak annak érdekében, hogy az Adatkezelési nyilvántartás és ezzel egyidejűleg a Tájékoztató jogszerűsége biztosítható legyen a címzettek vonatkozó adatok naprakészen tartásával.

Amennyiben a fentiekől eltérően az eset összes körülményét figyelembe véve nem adatfeldolgozásnak, hanem közös adatkezelésnek minősül a jogviszony, akkor a Társaság és a további adatkezelők a közöttük létrejött megállapodásban kötelesek meghatározni a GDPR-ban foglalt kötelezettségek teljesítéséért fennálló felelősségük megosztását, különösen az Érintettek jogainak gyakorlásával és tájékoztatásával kapcsolatban. A megállapodásban meg kell jelölni, hogy melyikük tartja a kapcsolatot az Érintettel. A megállapodás lényegéről az Érintetteket tájékoztatni kell. Biztosítani kell az Érintett jogait abban az esetben is, ha azokat a megállapodás feltételeitől függetlenül kívánja gyakorolni.

10.3 Kapcsolattartó, cégképviselők személyes adatainak kezelése

Azon szerződések esetében, ahol kapcsolattartói és/vagy cégképviselői adatként a Társaság vagy külső partner munkavállalóinak, megbízottjainak stb. neve, elérhetőségi adatai szerepelnek, ezen adatok is személyes adatnak minősülnek, ezért a **2. sz. melléklet** szerinti szerződéses rendelkezésekkel szükséges az adott szerződést módosítani, kiegészíteni.

Minden, a szerződésért felelős szervezet köteles a megkötött, fentiek szerinti adatokat tartalmazó szerződéseket felülvizsgálni, és amennyiben a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések hiányoznak a szerződésből, úgy a határozatlan időre kötött szerződések esetében a szerződést a **2. sz. melléklet** szerinti tartalommal kell kiegészíteni.

A szerződés módosítására, kiegészítésére minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, de mindenképpen fel kell hívni a szerződéses partner figyelmét ezen adatok jogszerű kezelésének fontosságára.

Az új szerződések esetében pedig a **8. sz. függelék** szerinti tartalmat kötelező elemként kötelesek a szerződést kötő szervezeti egységek a szerződésben szerepeltetni.

VII.

AZ ADATVÉDELMI INCIDENS SZABÁLYOZÁSA

11. Az adatvédelmi incidens

11.1 Incidens nyilvántartás

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között

- a) személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését;
- b) jogaik korlátozását;
- c) hátrányos megkülönböztetést;
- d) személyazonosság-lopást;
- e) vagy személyazonossággal való visszaélést;
- f) pénzügyi veszteséget;
- g) az álnevesítés engedély nélkül történő feloldását;
- h) a jó hírnév sérelmét;
- i) a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését;
- j) vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt.

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartására az 9.4. pont rendelkezései vonatkoznak, a nyilvántartás mintát pedig a **9. sz. függelék** tartalmazza.

11.2 Hatósági bejelentés

Az adatvédelmi incidenst az Társaság a tudomására jutását követően indokolatlan késedelem nélkül, ha lehetséges, legkésőbb 72 (hetvenkettő) órával bejelenti a NAIH részére. A bejelentést, amennyiben ilyen létezik, a NAIH által megadott formában és módon kell megtenni, a NAIH előírásai szerint (például a NAIH által megjelölt felületen vagy hotline vonalon). Amennyiben a NAIH nem hoz létre ilyen felületet, a bejelentést a kötelező tartalmi elemeivel kell megtenni, amelynek mintáját a **10. sz. függelék** tartalmazza. A bejelentéssel egyidejűleg az érintett is tájékoztatni kell.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az elszámoltathatóság elvével összhangban bejelentést nem kell megtenni. Ezt a döntést a Társaság vezérigazgatója hozza meg, mérlegelve az eset összes körülményeit.

11.3 Az Érintett tájékoztatása

A Társaság indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja (**11. sz. függelék**) az Érintettet az adatvédelmi incidensről, **ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve**. Ezt a döntést az eset összes körülményeire tekintettel kell meghozni, amelyről feljegyzés készül.

Nem kell értesíteni az Érintettet az alábbi esetekben:

- ha az Társaság megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által Érintett adatok tekintetében alkalmazta, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat; vagy
- ha az Társaság az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg; vagy
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, amely esetben az Érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

11.4 Az adatvédelmi incidens belső vizsgálata

A Társaság és az Adatfeldolgozó bármely munkavállalója a jelen Szabályzat értelmében az adatkezeléssel/adatfeldolgozással összefüggésben tudomására jutott, intézkedést igénylő rendkívüli eseményre vonatkozó információt haladéktalanul továbbítja a DPO részére.

Az adatkezelési eszközöket üzemeltető szervezeti egység elektronikus úton naponta riportot küld a DPO részére előző 72 órában előforduló adatvédelmi incidens lehetőségét rejtő hibaelhárításokról.

DPO az esemény észlelésétől számított 96 órán belül, az eset összes körülményét figyelembe véve az adatvédelmi incidens kockázat értékelési módszertan alapján döntési javaslatot fogalmaz meg arra vonatkozóan, hogy

- az esemény adatvédelmi incidens-e;

- amennyiben igen, az adatvédelmi incidens jár-e kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve;
- és ha jár, akkor az magas kockázat-e;
- minden esetben figyelembe véve a bűnüldöző hatóságok jogos érdekeit is olyan esetekben, ha az idő előtti közlés szükségtelenül veszélyeztetné az eset körülményeinek kivizsgálását.

A döntési javaslat megfogalmazása során az eset összes körülményének mérlegelése valamint az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedés megtétele érdekében a DPO szükség szerint bevonja a kivizsgálásba az adatvédelmi incidenssel Érintett Társaság illetve Adatfeldolgozó vonatkozásában felelős szakterületek képviselőjét, az információbiztonsági felelős vezetőt. A javaslat alapján haladéktalanul döntést kell hozni arról, hogy kötelező-e a NAIH részére a bejelentés a 11.2 pontnak megfelelően illetőleg kötelező-e az Érintettek tájékoztatása a 11.3 pontnak megfelelően.

Minden esetben meg kell határozni az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedéseket a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő adatkezelési eszközök fenntartása érdekében, amelyet a DPO ellenőriz.

A döntést követően a DPO az adatvédelmi incidens észlelésétől számított lehetőleg legkésőbb 72 (hetvenkettő) órán belül megteszi a szükséges adminisztratív intézkedéseket (bejelentés, tájékoztatás), és rögzíti az adatvédelmi incidens adatait a nyilvántartásban. Ha nem lehetséges a bejelentés mintában meghatározott információkat egyidejűleg közölni, akkor további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők. Ha a bejelentés kötelező és nem történik meg 72 (hetvenkettő) órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

11.5 Jogorvoslati lehetőségek

Az Érintett által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Társaság ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Érintett válasza szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét a következő linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>).

Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden Érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az Érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

Magyarországon az illetékes Felügyeleti Hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
 postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5
 e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
 telefon: +36 (1) 391-1400
 fax.: +36 (1) 391-1410
 honlap: www.naih.hu

VIII.

A TÁRSASÁG EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

12. Közszolgáltatási jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

- 12.1** A Társaság, mint közszolgáltató közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos adatkezelése a Vksztv., a Vgtv. és a Fgytv. előírásain alapul.
- 12.2** A közszolgáltatási jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelés célja:
- a törvényben meghatározott tevékenységének végzése;
 - a tevékenységének végzéséhez szükséges műszaki berendezések létesítésére, üzemeltetésére vonatkozó szerződés megkötése, tartalmának meghatározása, módosítása, teljesítésének figyelemmel kísérése;
 - szerződésben meghatározott díjak számlázása;
 - szerződésből eredő követelések érvényesítése;
 - együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
 - az ingatlan víziközmű-rendszerbe történő bekötése;
 - a védendő felhasználókkal kapcsolatos adatok kezelése, nyilvántartása, az őket megillető kedvezmények biztosítása érdekében.
- 12.3** Kezelt adatok köre:
- név;
 - lakcím;
 - anyja neve;
 - születési hely;
 - születésének időpontja;
 - felhasználási hely címe;
 - az ingatlan helyrajzi száma;
 - védendő felhasználók esetében 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 kedvezményekre vonatkozó információk;
 - önkéntes hozzájárulás esetén: telefonszám, e-mail cím, pénzforgalmi jelzőszám.
- 12.4** A Társaság a kezelt személyes adatot haladéktalanul törli, ha
- az adatkezelési cél megszűnt (például a víziközmű-szolgáltatás keretében létrejött jogviszony megszűnik);
 - a jogviszonyhoz kapcsolódó követelés érvényesítése megtörtént;
 - a jogviszonyhoz kapcsolódó követelés érvényesíthetősége megszűnt.

(általánosan 8 év) végéig (az időpontok közül mindig a hosszabb őrzési időt kell figyelembe venni);

- a fizetési meghagyásos/bírósági és végrehajtási ügyek esetében az elévülési időt követő 10 év;
- védendő/fogyatékkal élő felhasználók esetén a nyilvántartásból törölt adatok tekintetében a törléstől számított 5 év;
- a Fgytv. alapján rögzített telefonbeszélgetések esetén 5 év.

13. Nem közszolgáltatási szerződéses jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

- 13.1** A Társaság szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszünetése céljából kezeli a vele vevőként/szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlapcímét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák).
- 13.2** A 13.1. pontban nevesített adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő egyeztetések megtételéhez szükséges.
- 13.3** Az Érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul. Ezen tájékoztatás történhet a szerződésben is.
- 13.4** Nem lakossági felhasználók természetes személy képviselőinek adatkezelése - a cégnyilvántartásban vagy közhiteles nyilvántartásban nem szereplő adatok kivételével - az Érintett személy hozzájárulásán alapul.
- 13.5** A személyes adatok kezelésének célja: a partnerrel kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, jogalapja: az Érintett hozzájárulása.

14. Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

- 14.1** A Társaság székhelyén, telephelyein, fióktelepein, bérelt területein, a víztornyokban elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer működik.
- 14.2** A Társaság ügyfélszolgálatára való eljutáskor a Vízmű területére történő be- és kilépéskor a kapura állítva elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer működik. A kapun történt áthaladást követően az ügyfélszolgálati térbe elektronikus megfigyelés nélkül lehet belépni.
- 14.3** A rendszer működtetésének, így a kapcsolódó adatkezelésnek a célja a közegészségügyi kockázatok csökkentése, az emberi élet, a testi épség, valamint a vagyon védelme érdekében a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése és a jogsértések bizonyítása, a Társaság területére engedély nélkül belépők azonosítása, a belépés tényének rögzítése, az illetéktelenül benntartózkodók tevékenységének dokumentálása, az esetlegesen előforduló munkahelyi és egyéb baleset körülményeinek vizsgálata.

- 14.4** A személyes adatok kezelője részben a Társaság, részben az Ultra-Média Guard Kft. A kezelt személyes adat a Társaság területére belépő személyek képfelvételeken látszódo arcképe és a kamera által rögzített személyes adatai. Az adatkezelés időtartama 3 nap (a személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. tv. 31. § (2) bekezdése alapján).
- 14.5** A Társaság által üzemeltetett kamerás megfigyelő- és rögzítő rendszer tárolt felvételeibe kizárólag az emberi élet, testi épség és vagyon sérelmére elkövetett jogsértések bizonyítása és az elkövető azonosítása érdekében tekinthetnek be az arra jogosultsággal rendelkező személyek.
- 14.6** Az Érintett, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel rögzítése érinti, jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy a felvételt az adatkezelő ne semmisítse meg, illetve ne törölje a bíróság vagy a hatóság megkereséséig, de legfeljebb 30 napig. A felvételen szereplő személy tájékoztatást kérhet az elektronikus megfigyelőrendszerrel róla készült felvételről, kérheti másolat készítését, illetve ha a felvételen más személy is szerepel, betekintést nyerhet a felvételbe. Az Érintett kérheti a róla készült felvétel törölését, a felvétellel kapcsolatos adatok módosítását illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen.
- 14.7** A Társaság, illetve az Ultra-Média Guard Kft. a rögzített felvételekbe történő betekintéseket, az azt végző személy nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben rögzíti.
- 14.8** Szabálysértési vagy büntetőeljárás esetén az eljárást lefolytató hatóságok, bíróságok felé átadható adatok a kamerarendszer által készített, releváns információt tartalmazó felvételek. Az adattovábbításokat a Be. törvény teszi lehetővé.

15. Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés

- 15.1** A Társaság a munkavállalók személyes adatait a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok és kötelezettségek céljából kezeli, a Munka Törvénykönyve, egyéb speciális törvények vagy az Érintett hozzájárulása alapján, a jogszabályok által meghatározott ideig.
- 15.2** Kezelt adatok köre:
- név és születési név,
 - születési hely és idő,
 - anyja neve,
 - lakcím, tartózkodási hely cím,
 - állampolgárság,
 - adóazonosító jel,
 - TAJ szám,
 - nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
 - telefonszám,
 - e-mail cím,
 - személyi igazolvány szám,
 - lakcímet igazoló hatósági igazolvány szám,
 - bankszámlaszáma,
 - munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,

- munkakör,
- iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, egyéb oktatások, munkavédelmi képzések,
- fénykép,
- önéletrajz,
- munkabér összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
- a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- a munkavállaló munkájának értékelése,
- a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
- munkakörtől függően erkölcsi bizonyítvány,
- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
- magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
- munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok,
- munkáltató által a munkavállalóra kötött biztosítás megkötéséhez és igénybevételehez szükséges adatok,
- a Társaságnál biztonsági és vagyónvédelmi célból alkalmazott kamera, a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatok.

- 15.3** A Társaság jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon Érintettek - munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 7. § 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50. §-a határozza meg. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Társaság kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40. §) és szakszervezeti (Szja 47. § (2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.
- 15.4** A 15.3 pontban foglaltakon túl a betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- 15.5** Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvében, a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén, valamint a munkavállaló hozzájárulásán alapul.
- 15.6** A Társaság a munkavállalóiról személyzeti, bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet.
- 15.7** A munkavállalók részére, munkakörtől függően, munkavégzés céljából a Társaság technikai eszközöket biztosít. Ezen belül a Társaság tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, telefonokat, leolvasó eszközöket, GPS berendezéssel felszerelt gépjárműveket. A Társaság a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizhet a munkavállaló jelenlétében, a fokozatosság elvének betartásával. Az ellenőrzésére használt eszközökről a munkavállalók előzetesen tájékoztatásra kerülnek (2. sz. melléklet).

15.7.1 E-mailek ellenőrzése

Mindazon e-mail címek, amelyekben a Társaság neve kiterjesztésként szerepel (...@szegedivizmu.hu) a Társaság tulajdonát képezik és az ezen címeken folytatott levelezés (küldés és fogadás) munkacélú levelezésnek minősül, így ezekbe a Társaság megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése. Ezen e-mail címeken nem munkavégzés célú levelezés folytatása tilos!

15.7.2 Személyi számítógép, laptop ellenőrzése

A munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, a munkavállaló munkaköri feladata ellátására használhatja, azokon magáncélú személyes adatot tárolni tilos. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

15.7.3 Munkahelyi internethasználat ellenőrzése

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató korlátozza. A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti.

15.7.4 Telefonhasználat ellenőrzése

A társaság a mobiltelefonok használatához kötődően „összeglimiteket” állapít meg. Ezek túllépése – kivétel egyedi engedély – magánhasználatnak tekintendő.

15.7.5 GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos ellenőrzés

A GPS rendszer alkalmazásának jogalapja a munkáltatói jogos érdek, célja a Társaság jogos üzleti érdekeinek érvényesítése, a vagyonvédelem (rendkívüli események észlelése: lopás, baleset) és a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. A GPS felhasználása munkavállalói ellenőrzésre csak munkaidőben történhet, nem ellenőrizhető a munkavállalók földrajzi helyzete munkaidőn kívül. A GPS alkalmas a gépjármű pozíciójának meghatározására és digitális térképen történő megjelenítésére, rögzíti a gépjármű útvonalát, a megállóhelyeket, a távolságot és a gépjárműhasználat idejét, hozzárendelve a vezető nevéhez, a dátumhoz és a rendszámhoz. A GPS rendszer használata külső szolgáltató, mint adatfeldolgozó útján történik.

- 15.8** Felvételre jelentkezők adatkezelése, pályázatok, önéletrajzok tekintetében az adatkezelés célja a munkáltató a meghirdetett álláshely betöltése. Amennyiben az álláshely betöltésre került, úgy az Érintettet tájékoztatásra kerül arról, hogy nem Ő került kiválasztásra és személyes adatai törlésre kerülnek. Törlésre kerül annak az adata is, aki jelentkezését pályázatát visszavonta. A Társaság csak az Érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat. A hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőtől. Hozzájárulás esetén a pályázat megőrzési ideje 6 hónap.

- 15.9 A nem hirdetett álláshelyre való kéretlen jelentkezés esetén a Társaság válaszevelet küld a jelentkezőnek, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A válaszeveletben a Társaság az önéletrajz maximum 6 hónapig való tárolásához hozzájárulást kér az önéletrajz küldőjétől.

IX.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE ÉS MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

16. Általános szabályok

- 16.1 A víziközmű-szolgáltatással összefüggő, a Társaság kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy ezen közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, információ vagy ismeret, közérdekű adat.
- 16.2 A közérdekből nyilvános adat a Társaság képviseletében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízatása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.
- 16.3 A Társaság nyilvánosságra hozható közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak körét és a nyilvánosságra hozatal módját a társaság vezérigazgatója hagyja jóvá. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 16.4 A Társaság cégadatai nyilvánosak.
- 16.5 A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított 10 évig nem nyilvános.
- 16.6 A Társaság alapadatait az ügyféltérben, jól látható helyen elhelyezi, és szükség szerint aktualizálja. Az elhelyezést és aktualizálást a kommunikációs vezető végzi.
- 16.7 A közérdekű megkeresések megválaszolásában a DPO közreműködik.

17. A közérdekű adatok közzététele

- 17.1 A kötelezően közzéteendő adatokat a társaság internetes honlapján, digitális, kinyomtatható és kimásolható formában, bárki számára, minden korlátozástól mentesen és díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.
- 17.2 A kötelezően közzéteendő adatok körét az Infotv., a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi XXII., ill. egyéb jogszabályok határozzák meg (általános és egyedi közzétételi listák).

- 17.3** A 17.2. pontban nevesített jogszabályok alapján hozzáférhetővé tett közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján a Társaság vezérigazgatója, az adatvédelmi tisztviselő és/vagy az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői javaslatára, évente felülvizsgálja az általa jóváhagyott listát és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült igénylések alapján azt kiegészíti.
- 17.4** A vezérigazgató által jóváhagyott, mindenkori közzéteendő adatok honlapra való felkerülésének biztosítása a kommunikációs vezető és az informatikai osztályvezető feladata.
- 17.5** A közzétett adatokat a változást követően az Infotv. 1. számú melléklete szerinti gyakorisággal felül kell vizsgálni és a változásokat a honlapon átvezettetni. A felülvizsgálatot a közzétett adatot szolgáltató területi egység vezetője végzi.

18. A közérdekű adatok megismerésének rendje

- 18.1** A közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelmet bárki akár szóban, akár írásban, akár elektronikus úton előterjeszheti. A kérelemnek legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. A határidő egy alkalommal, max. 15 nappal meghosszabbítható, ha az anyag jelentős terjedelmű, ill. nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatkezelő alaptervékenységéhez szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár. A meghosszabbításról a kérelmezőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 18.2** Az adatkezelő a kérelemnek nem köteles eleget tenni, ha az igénylő a nevét (nem természetes személy esetén megnevezését) és elérhetőségét (értesítés, tájékoztatás helye) nem adja meg. Az adatkezelő nem köteles eleget tenni továbbá az ugyanazon igénylőtől érkező kérelem azon részének, amely 1 éven belül, azonos adatkörre vonatkozó ismételt kérelem/kérelemrész és az adatokban változás nem állt be.
- 18.3** Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez szükséges.
- 18.4** Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt fel kell hívni az igény pontosítására.
- 18.5** A társaságra, ill. a társaság kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közlésére vonatkozó kérelmeket az adatvédelmi tisztviselő bírálja el. Minden ilyen, bármely területre beérkező megkeresést, elbírálás végett az adatvédelmi tisztviselő részére másolatban haladéktalanul át kell adni.
- 18.6** A közérdekű adatközlést az adatvédelmi tisztviselő, vagy az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyásával a megkeresett terület teljesíti. A közérdekű adatközléseket minden esetben a vezérigazgató, ill. távollétében helyettesei írják alá. Elektronikus adatközlés esetén a válasz tartalmát előzetesen, nyomtatott és iktatott formában a vezérigazgatóval jóvá kell hagyatni. A nem az adatvédelmi tisztviselő által teljesített kérelem „válaszlevélét” egy másolati példányban az adatvédelmi tisztviselő részére át kell adni.
- 18.7** Az adatközlésnek közérthető formában, amennyiben lehetséges a kérelmező által megkívánt módon kell eleget tenni. Ha az adat már elektronikus formában nyilvánosságra került, úgy az igény teljesíthető a forrás megjelölésével is.

- 18.8** A közérdekű adatokat tartalmazó iratról kérelemre készített másolat költségtérítés ellenében adható. Ennek összegéről az igénylőt az igény teljesítése előtt tájékoztatni kell. Az adatkezelő alaptevékenységéhez szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevétele, jelentős terjedelmű másolati igény, vagy a költségtérítés mértékének kormányrendeletben meghatározott összegét meghaladó esetben a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni a másolatkiadási kérelmet. Ezen esetek fennállásáról, valamint az igénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt, az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- 18.9** Az elutasított közérdekű adatkérés válaszlevelét, az elutasítás indokainak feltüntetésével az adatvédelmi tisztviselő készíti el és a vezérigazgató írja alá. Az Érintettet tájékoztatni kell az őt megillető jogorvoslati lehetőségekről. A választ az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban -, vagy ha az igénylő elektronikus levelezési címét közölte, elektronikus levélben - kell megadni az igénylő részére.
- 18.10** Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a hatóságot évente, január 31. napjáig tájékoztatja.

19. Jogorvoslati lehetőségek

- 19.1** A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítésének megtagadása jogszerűségét és a megtagadás indokait, a megállapított költségtérítés jogszerűségét az adatkezelőnek kell bizonyítania.
- 19.2** Az igénylő bírósághoz fordulhat:
- az igénylés elutasítása,
 - az igénylés teljesítésére nyitva álló határidő, ill. meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte,
 - a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejárta esetében.
- 19.3** A per megindításának határideje:
- az igény elutasításának közlésétől,
 - az igény elintézésére rendelkezésre álló határidő eredménytelen elteltétől,
 - a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül.
- 19.4** Ha az igénylő a Hatóságnál a 19.2 pontban meghatározott esetek miatt bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításától, megszüntetésétől, megalapozatlanság miatti lezárásától vagy az Infotv. 58.§ (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.
- 19.5** A közérdekű adatigénylő az Infotv. 31.§ (1) bekezdésében foglalt indokok alapján a 19.3. pontban rögzített időponttól számított 1 éven belül kezdeményezheti a Hatóság vizsgálatát.

19.6 A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

19.7 A Társaság, mint alperes ellen indított perben a Szegedi Járásbíróság az illetékes.

X.

ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

20. Tájékoztatási tevékenység

A Társaság adatvédelemmel kapcsolatos belső tájékoztatási tevékenység a vállalati intranet oldalon keresztül történik, míg a küldő partnerek, ügyfelek tájékoztatására a Társaság honlapján keresztül, vagy közvetlenül levélben, elektronikus levélben történik.

21. Szabályzat felülvizsgálata

A Szabályzatot a személyes adatkezelésre vonatkozó jogszabályok módosulása során felül kell vizsgálni, de legalább évente egyszer szükséges ellenőrizni, hogy megfelel-e a hatályos rendelkezéseknek. A Szabályzat felülvizsgálatáért a DPO a felelős.

22. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2019. október 01. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az ugyanezen tárgyban korábban kiadott szabályzat.

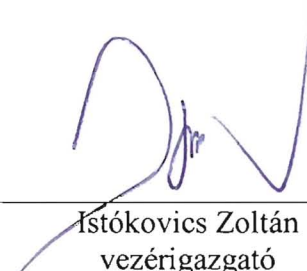
Melléletek:

1. sz. melléklet: Érdekmérlegelési teszt minta
2. sz. melléklet: Kapcsolattartók, cégképviselők személyes adatainak kezelése

Függelékek:

1. sz. függelék: DPO neve és elérhetősége
2. sz. függelék: Hozzájárulás minta
3. sz. függelék: Adatvédelmi Tájékoztatók
4. sz. függelék: Válaszlevél Érintetti kérelem esetén
5. sz. függelék: Értesítés minta címzetteknek kérelemről
6. sz. függelék: Törlési jegyzőkönyv minta
7. sz. függelék: Adatkezelési nyilvántartás minta
8. sz. függelék: Az adatfeldolgozási nyilvántartás mintája
9. sz. függelék: Adatvédelmi incidensek nyilvántartás mintája
10. sz. függelék: Adatvédelmi incidens bejelentése felügyeleti hatóságnak minta
11. sz. függelék: Érintettek tájékoztatásának mintája adatvédelmi incidens esetén

Szeged, 2019. 09. 10.



Istókovics Zoltán
vezérigazgató

ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT (MINTA)

A) A JOGOS ÉRDEK, MINT JOGALAP, A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK ÉS AZ ADATKEZELÉS CÉLJÁNAK MEGHATÁROZÁSA			
	Kérdés	Válasz	Iránymutatás
1.	Mi az adatkezelés célja?		A Nyilvántartásban található cél pontos megnevezése (a tevékenység kódszámával). Az adatkezelési célt konkrét és pontos megjelöléssel kell megadni, a konkrét célnak explicit módon megfogalmazottnak és jogszerűnek kell lenni.
2.	Az iménti cél érdekében az adatkezelő a következő személyes adatokat kezeli:		A személyes adatok pontos felsorolása
3.	A GDPR, a majdani ePrivacy Rendelet, az Infotv. vagy egyéb magyar jogszabály az adatkezelést jogos érdekből történőnek minősíti-e, amennyiben a súlyozási teszt pozitív eredményt hoz?		Preambulum (47) Pl. ha „releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintettel (ügyfél, munkavállaló), csalások megelőzése, közvetlen üzletszerzés, Szenzitív adat kezelése esetén a 9. cikk (2) bekezdés b) pontja irányadó. Preambulum (49) pl. hálózati és informatikai biztonság garantálása Preambulum (50) bűncselekmények, közbiztonságos fenyegető veszély jelzése hatóság felé
B) AZ ÉRINTETT ÉRDEKE, SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGAI ÉS SZABADSÁGAI			
	Kérdés	Válasz	Iránymutatás
1.	Melyek az érintett azonosítható érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek a személyes adatok védelmét teszik szükségessé?		Az Alaptörvény VI. cikk. (2) bek.
2.	Az érintett gyermek (kiskorú)?		Pl.: Preambulum (38) bekezdés szerinti megelőzési, tanácsadási szolgáltatások, ill. 8. Cikk (1) bekezdés szerint 16 év alatti részére előírt szülői felügyeleti joggyakorlási hozzájárulás

Adatkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete

C) AZ ADATKEZELŐ JOGSZERŰ ÉRDEKE (SZÜKSÉGSZERŰSÉGI TESZT)		
Kérdés	Válasz	Iránymutatás
1.	Az adatkezelés szükséges egy vagy több szervezeti cél megvalósításához?	Amennyiben az adatkezelési művelet szükséges valamely jogos üzleti célkitűzés eléréséhez, az valószínűleg jogos érdekek minősül.
2.	Az adatkezelés szükséges valamely harmadik személy egy vagy több céljának megvalósításához?	Bár az adatkezelőnek elsősorban saját szervezeti céljait szükséges vizsgálnia a jogos érdek meghatározásának során, hasznos lehet valamennyi látszólagos érdek számbavétele, beleértve a szervezeten kívüli harmadik személyeket is.
3.	Miért bír jelentőséggel az adatkezelési tevékenység az Adatkezelő számára?	Amennyiben az Adatkezelő adatkezeléshez fűződő érdeke nyilvánvalóan jogosnak tekinthető, ebben az esetben is szükséges ennek az érintett felé való egyértelmű kinyilvánítása és kommunikációja.
4.	Amennyiben relevanciával bír: miért bír jelentőséggel az adatkezelési tevékenység azon harmadik személyek számára, akik számára az adatok hozzáférhetővé válhatnak?	<p>Annak ellenére, hogy adott esetben egy jogos érdek magától értetődő vagy a szervezet szempontjából alapvető fontosságú, annak mibenlétét minden esetben szükséges egyértelműen kommunikálni. Bizonyos célok kényszerítő erejűek vagy jelentős súlyúak lehetnek, míg mások az érdekmérlegelési teszt szempontjából csupán alárendeltnek bizonyulhatnak, épp ezért szükséges annak mérlegelése, hogy az adott cél alapvető jogot, közérdeket vagy egyéb típusú érdeket érint-e.</p> <p>Önmagában az a tény, hogy az adatkezelés az Adatkezelő tevékenysége szempontjából központi jelentőségű, csak akkor alapozza meg a jogos érdeket, ha az az érintett jogaira való lehetséges hatásokat tekintve is megfelelőnek bizonyul. Épp ezért szükséges</p>

Adatkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete

			annak minden esetben való meghatározása, hogy pontosan kinek a jogos érdekét vesszük figyelembe és mérlegeljük.
5.	Létezik-e a cél elérésének egyéb módja?		<ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben nem, vagy az aránytalan többletterheléssel járna, az adatfeldolgozás szükséges, • amennyiben a cél elérésének több módja is létezik, akkor külön hatásvizsgálat segítségével kell megtalálni azt az adatkezelési módot, amely a magánszférát a legkisebb mértékben érinti, • amennyiben az adatkezelés nem szükséges (nem valószínű, hogy több mód is kínálkozik, amelyek mellett az adatkezelés nem minősül szükségszerűnek abban az esetben, ha korábban az üzleti cél elérésének eszközüül került azonosításra)
D) A MÉRLEGELÉSI TESZT			
Kérdés		Válasz	
Iránymutatás			
1.	Az érintett számíthat-e arra, hogy adatait az adott célból fogják kezelni?	- igen - nem - nem biztos	Figyelembe véve a felek közötti kapcsolatot, a nyújtott termékeket/szolgáltatást, az adott tájékoztatást, az érintett számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Minél erősebb ez az elvárás, annál inkább alapos a jogos érdekre való hivatkozás.
2.	Az adatkezelés hozzáadott értéket jelent-e az érintett által használt termék vagy szolgáltatás esetén, illetve az érintett számára munkavállalóként?		
3.	Az adatkezelés előreláthatóan hátrányosan érinti az érintett jogait és szabadságait?		

Adatkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete

4.	Az adatkezelés előreláthatólag okoz-e az érintettnek indokolatlan kárt vagy kényelmetlenséget?		
5.	Érne-e kár az Adatkezelőt az adatkezelés elmaradása miatt?		
6.	Érne-e kár harmadik személyt az adatkezelés elmaradása miatt?		
7.	Az adatkezelés azon érintett érdekében áll-e, akinek személyes adatát érinti?		
8.	Amennyiben releváns: Az érintett érdekei összhangban állnak-e azon fél érdekeivel, akinek jogos érdekére hivatkozással történne az adatkezelés amennyiben nem az Adatkezelő jogos érdekében történik?		Milyen előnyök származnak az érintett, vagy a társadalom számára? Amennyiben az adatkezelés az érintett előnyére válik, az Adatkezelő jogos érdekre való hivatkozás nagyobb súllyal esik latba, azonban minél inkább csupán az Adatkezelő vagy harmadik személy érdekét szolgálja, annál nagyon hangsúlyt szükséges helyezni az adatkezelés összefüggéseire és az érintettel való kapcsolatára.
9.	Mi az érintett és a szervezet közötti kapcsolat?	<ul style="list-style-type: none"> - jelenlegi ügyfél - korábbi ügyfél - munkavállaló vagy alvállalkozó - üzleti ügyfél - reménybeli ügyfél - beszállító - a fentiek egyike sem 	
10.	Milyen a kezelendő adat természete? Vonatkozik-e ezen típusú adatra speciális védelem a GDPR szerint?	Pl. gyermekekre vonatkozó adatok	A személyes adatok különleges kategóriáinak esetén az adatkezelés jogalapjaként a 9. cikk szerinti feltétel szükséges.
11.	Létezik-e kétirányú kapcsolat az érintett és a szervezet között? Amennyiben igen, ez milyen szoros?	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatos - ismétlődő - egyszeri - nincs vagy megszűnt 	Folyamatos kapcsolat esetén az érintett jobban számíthat rá, hogy adatait kezelik.
12.	Az adatkezelés korlátozná vagy sértené-e az érintett jogait?		Ezen tényező jelentős súllyal esik latba a mérlegelés során.

Adatkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete

13.	A személyes adatot az érintettől közvetlenül vagy közvetett módon szerezték meg?	<ul style="list-style-type: none"> - közvetlenül - közvetetten - mindkét módon 	Amennyiben az adatot közvetlenül szerezték meg az érintettől és az erről való tájékoztatása megfelelően megtörtént, a jogos érdek nagyobb súllyal valószínűsíthető. Közvetett adatgyűjtés esetén erősebb jogos érdek valószínűsítése szükséges.
14.	Fennáll-e hatalmi egyensúlytalanság az érintett és a szervezet között?		Van-e az érintettnek választási lehetősége a személyes adatok kezelését illetően? Amennyiben a szervezet domináns helyzetben van, az némileg a jogos érdekre való hivatkozás ellenében hat, és nagyobb körültekintéssel szükséges annak bizonyítása, hogy az érintett GDPR szerinti jogai nem sérülnek.
15.	Tekinthető-e az adatkezelés túlzónak vagy alkalmatlannak, értelmezheti-e azt az érintett ekként a kapcsolat vonatkozásában?		Az adatfeldolgozás nem lehet jogtalan, a magánéletbe való beavatkozást kizárólag a kapcsolat jellege vagy valamely speciális körülmény indokolhatja. Minél nagyobb mértékű a beavatkozás, annál erőteljesebb jogi érdek igazolása szükséges. Külön figyelmet érdemel az adatkezelés módja (pl. nagymértékű, adatbányászat, profilalkotás, nagy nyilvánosság számára hozzáférhetővé tétel).
16.	Megfelelő tájékoztatást kapott-e / fog-e kapni az érintett az adatkezelésről, és annak céljáról? Amennyiben igen, hogyan?		
17.	Az érintett befolyásolhatja-e az adatkezelési tevékenységet, vagy nehézség nélkül tiltakozhat-e ellene?	<ul style="list-style-type: none"> - igen (a D) pontban kifejtendő ennek módja) - nem - részben <p>Magyarázat:</p>	Az érintett befolyásolási lehetősége jobban megalapozza a jogos érdeket. Ennek hiányát indokolni szükséges.
18.	Kockázatértékelés eredménye, hatásvizsgálat szükségessége.		Nyilvántartás megfelelő oszlopának adatai.

Adatkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete

E) BIZTOSÍTÉKOK

A biztosítékok magukban foglalják azon intézkedéseket, amelyek az érintett jogainak megóvását, illetve az adatkezelés által előálló lehetséges negatív hatások csökkentését célozzák. Ezen biztosítékokat lehetőség szerint az adott adatkezelési tevékenységre vonatkozó adatvédelmi hatásvizsgálat során kell azonosítani. Ilyenek például: adattakarékosság érvényre juttatása, a személyazonosításra való alkalmatlanná tétel, technikai és szervezeti intézkedések, beépített adatvédelem, az átláthatóság biztosítása, hozzáadott titkosítási szintek, többtényezős autentikáció, visszatartás, korlátozott hozzáférés, elutasítási lehetőségek, „hashing”, „salting” és egyéb technikai megoldások.

F) DÖNTÉS ÉS AZ EREDMÉNY DOKUMENTÁLÁSA

A fenti kérdésekre adott válaszok alapján annak megállapítása, hogy a jogos érdekek az adott adatkezelés vonatkozásában megfelelő jogalapként szolgálhat-e. Az e mellett és ellene szóló érvek felsorolása a válaszok alapján.

A TESZT EREDMÉNYE:

Dátum:

Aláírás:

Felülvizsgálat dátuma:

Aláíró tisztsége:

Személyes adatok kezelése

Felek egyezõ akarattal rögzítik, hogy a jelen Szerződés megkötése és teljesítése során a jelen Szerződéssel összefüggésben természetes személy alkalmazottaik, cégképviselőik, közreműködőik (a továbbiakban együttesen: Közreműködő) személyes adata kerül közlésre. Saját Közreműködője tekintetében mindegyik Fél adatkezelő, az adatkezelő Fél Közreműködője tekintetében a másik Fél a címzett.

Felek a Közreműködők személyes adatát a Szerződés kezelése, a Szerződés teljesítés során a dokumentumok nyilvántartása, számlakezelés, valamint az üzleti partnerek elérhetőségének szervezeti egység szintű nyilvántartása céljából kezelik, a teljesítéshez, a jogi igény érvényesítéséhez és a számlázás esetében pedig a számviteli törvénynek való megfeleléshez szükséges időtartamig.

Felek kijelentik, hogy saját Közreműködőiket az itt leírtaknak igazolható módon tájékoztatják, s minden olyan műszaki szervezési intézkedést megtesznek, amellyel megóvják a Közreműködők személyes adatait a véletlen elvesztéstől, sérüléstől, jogosulatlan hozzáféréstől, felhasználástól vagy nyilvánosságra hozataltól, módosítástól, vagy megsemmisítéstől.

Felek tudomással bírnak arról, hogy a jelen pontban foglalt kötelezettségük nem teljesítéséből vagy késedelmes teljesítéséből eredő következményért teljes kártérítési felelősséggel tartoznak, így ezzel összefüggésben a Felekkel szemben támasztott igény, követelés alól az a Fél a másik Felet teljes körűen mentesíti és az ilyen igényért, követelésért harmadik személlyel szemben helytáll.

A Szegedi Vízmű Zrt. adatvédelmi tisztviselője

Az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége

Neve: dr. Szanyi András
Postacíme: 1046 Budapest, Szőnyi István u. 70.
E-mail: gdprhun@gmail.com

HOZZÁRÁJULÁS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott(név, 16 év alatti személy esetén szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő(k) neve) az alábbiakban nyilatkozom arról (az alábbi táblázatban a döntésemnek megfelelő rész aláhúzásával), hogy a személyes adataim kezeléséhez

- a hozzájárulásomat kérő **Adatkezelő** kérésére,
- az Adatkezelő által rendelkezésemre bocsátott Tájékoztató és annak 1. számú melléklete alapján
 - o a lenti táblázatban megjelölt adatkezelési célokra,
 - o az egyes célok mellett a Tájékoztatóban megjelölt személyes adataimnak az Adatkezelő általi kezeléséhez

a fenti feltételekkel hozzájárulok-e vagy a hozzájárulásomat megtagadom.

Tisztában vagyok azzal, hogy a jelen nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom, azonban a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul veszem továbbá, hogy azokban az esetekben, ahol az Adatkezelő által rendelkezésemre bocsátott Tájékoztató szerint az adatkezelés jogalapjaként a jelen hozzájárulásomon kívül további jogalapja is van az Adatkezelő adatkezelésének, az Adatkezelő a hozzájárulásom visszavonását követően is jogszerűen kezelheti a személyes adataimat.

Tudomásul veszem, hogy a hiányos, ellentmondásos vagy értelmezhetetlen jelölést az Adatkezelőnek a hozzájárulás megtagadásaként kell értelmeznie.

Tudomásul veszem, hogy 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A Tájékoztatóban hozzájárulás jogalappal szereplő adatkezelési cél megnevezése <i>[több adatkezelési célt tartalmazó Tájékoztató esetén több sor]</i>
[*]
[*]
[*]
[*]

Jelen dokumentumban foglalt hozzájárulásommal a fenti adatkezelési célok tekintetében az Adatkezelő számára a személyes adataim:

	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
felvételéhez			
rögzítéséhez			
rendszerezéséhez			
tárolásához			

Adatkezelési Szabályzat 2. sz. függeléke

felhasználásához	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
lekérdezéséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
továbbításához	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
összehangolásához vagy összekapcsolásához	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
zárolásához	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
törléséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
megsemmisítéséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
az adat további felhasználásának megakadályozásához	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
nyilvánosságra hozatalához	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
fénykép készítéséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
hangfelvétel készítéséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
képfelvétel készítéséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom
a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítéséhez (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép)	hozzájárulok	nem járulok hozzá	korábban adott hozzájárulásomat visszavonom

Kelt.....

.....
Érintett aláírása

[az Érintett felett szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő(k) aláírása
(amennyiben az érintett nem töltötte be a 16. életévét)]

Adatkezelési tájékoztató személyes adatok kezeléséről munkavállalóknak

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-ei 2016/679 Európai Parlamenti és Tanácsi (EU) rendelet (alábbiakban: GDPR) 13. és 14. cikkei alapján a Szegedi Vízmű Zrt. az érintettek részére a személyes adatok kezelésével kapcsolatban az alábbi tájékoztatót adja.

1. Az Adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő

Az Adatkezelő adatai:

Neve: Szegedi Vízmű Zrt.
Székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 88.
Postacím: 6720 Szeged, Pf. 104
E-mail: vizmu@szegedivizmu.hu
Telefon: 0662-558-855
Fax: 0662-558-801
Honlap: www.szegedivizmu.hu

Az adatvédelmi tisztviselő adatai:

Neve: dr. Szanyi András
Postacíme: 1046 Budapest, Szőnyi István u. 70.
E-mail: gdprhun@gmail.com

2. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

Az adatkezelésekre az alábbi fontosabb jogszabályok vonatkoznak:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR).
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)

3. Az adatkezelésre vonatkozó adatok

A GDPR értelmében „személyes adat” az azonosított vagy azonosítható természetes személyre (Érintett) vonatkozó bármely információ.

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

Munkavállalók alatt értjük azon természetes személyeket, akik munkaviszony, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján az Társasággal állnak jogviszonyban.

3.1 A kezelt személyes adatok kezelésének célja, jogalapja, tárolásának időtartama

Kezelésének célja:	<ul style="list-style-type: none"> - Alapvetően a munkaviszonyból eredő jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése, igények érvényesítése, - valamint a jogszabály által előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében, - illetve képzés, oktatás miatt kezeljük az adatokat.
Az adatkezelés jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> - Adatkezelési célonként több jogalap is lehet, de főként a szerződés teljesítése illetve a jogi kötelezettségnek való megfelelés az alapja az az adatkezelésnek. - Néhány esetben pedig a munkáltató jogos érdeke illetve hozzájáruláson alapuló adatkezelést is alkalmazunk.
Tárolásának időtartama:	<ul style="list-style-type: none"> - Jellemzően a munkaviszony végéig, illetve a 3 éves elévülési időn belül őrizzük meg az adatokat. - A számviteli bizonylatokkal összefüggő adatok őrzési ideje 8 év. - Jogszabályi előírás miatt pl. a nyugdíj megállapításához szükséges adatok miatt ez jelentősen hosszabb időszak is lehet, egészen a nyugdíjkorhatár betöltésének évét követő év végéig is terjedhet
Felsorolása, illetőleg kategóriái:	<ul style="list-style-type: none"> - Alap kategória: Név, születéskori név, születési hely, idő, nem, állampolgárság, anyja születési neve, lakcíme, iskolai végzettség, szakképzettség, személyi azonosítók száma (személyi igazolvány, TAJ szám, adóazonosító jel), bankszámla szám, munkakör, házastársi adatok, nyilatkozatok stb. - Különleges adatok: Gyerekekre vonatkozó adatok, szakszervezeti tagság, díj mértéke várandósság ténye, betegszabadság, táppénz időtartama stb.
Forrása:	<ul style="list-style-type: none"> - Jellemzően az érintett munkavállalótól származik az adat.

Az 1. sz. melléklet szerinti táblázat részletesen tartalmazza a fenti információkat, adatokat. Mivel személyes adatok megadása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele. Erre tekintettel a munkavállaló köteles a személyes adatokat megadni, amelynek elmulasztása azzal a jogkövetkezményekkel jár, hogy a szerződéskötés vagy egy-egy jogosultság biztosítása elmarad.

3.2 Tájékoztatás az automatizált döntéshozatallal vagy profilalkotással kapcsolatban

Alkalmazt-e az Adatkezelő?	Nem alkalmaz
Az alkalmazott logikára vonatkozó információk:	Nem releváns
Mi a jelentősége és következménye az érintettre nézve:	Nem releváns

3.3 Kiknek adhatók át a munkavállalók személyes adatai?

Címzettek megnevezése:	<ul style="list-style-type: none"> - Adatfeldolgozásra nem adjuk át az adatokat. - Jellemzően jogszabályi előírások miatt kerülnek továbbításra az adatok különböző hatóságoknak, illetve a munkavállaló kérésére pl. egészségpénztárba.
Közlés célja:	Jellemzően törvényi kötelezettség adóbevallás, adatszolgáltatás teljesítése, visszaigénylés miatt kerülnek közlésre az adatok.

További részletek az 1. számú melléklet szerinti táblázatban találhatóak.

3.4 Kik ismerhetik meg a munkavállaló személyes adatait?

Az érintett munkavállaló személyes adatait fő szabály szerint az Adatkezelő arra illetékes munkavállalói ismerhetik meg feladataik ellátása érdekében. Jelen esetben az Adatkezelő kijelölt HR munkatársai a munkaszerződés elkészítése, teljesítése, nyilvántartása érdekében férhetnek hozzá az érintett munkavállaló személyes adataihoz.

Az Adatkezelő megfelelő információbiztonsági intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az érintett személyes adatait védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. A szervereken tárolt személyes adatokhoz való hozzáférés naplózásra kerül, amely alapján mindig ellenőrizhető, ki, mikor, milyen személyes adatokhoz fért hozzá. Az Adatkezelő megfelelő szervezési intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy a személyes adatok ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

3.5 Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére

Harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megnevezése:	nem releváns
Az EU Bizottság megfelelési határozata:	nem releváns
Kötelező erejű vállalati szabály:	nem releváns
Különös helyzetekre vonatkozó eltérések:	nem releváns

3.6 Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az érintett által megadott személyes adatokat az Adatkezelő székhelyén illetve bejegyzett telephelyein tárolja. Az érintett munkavállaló személyes adatai kezeléséhez az Adatkezelő adatfeldolgozó szolgáltatását nem veszi igénybe.

Az Adatkezelő megfelelő információbiztonsági intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az érintett munkavállaló személyes adatait védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például a szervereken tárolt személyes adatokhoz való hozzáférés naplózásra kerül, amely alapján mindig ellenőrizhető, ki, mikor, milyen személyes adatokhoz fért hozzá. Az Adatkezelő megfelelő szervezési intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy a személyes adatok ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

4. A munkavállaló jogai az adatkezeléssel kapcsolatban

4.1 Hozzáférési jog

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon az alábbiakra vonatkozóan:

- az adatkezelés folyamatban van-e;
- az adatkezelés céljáról;
- a személyes adatok kategóriáiról;
- címzettekről (kiknek adhatók át az adatok);
- adattárolás időtartamáról, vagy meghatározásának szempontjairól;
- az érintettet megillető jogokról;
- jogorvoslati lehetőségekről;
- az adatok forrásáról, ha az nem Érintettől származik;
- az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is;
- külföldi adattovábbításról.

4.2 Helyesbítéshez való jog

Az érintett munkavállaló erre vonatkozó kérése esetén az Adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül helyesbíteni a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett munkavállaló jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

4.3 Adattörléshez való jog

Az érintett munkavállaló jogosult a rá vonatkozó személyes adatok törlését kérni az Adatkezelőtől. Az Adatkezelő köteles az érintett munkavállalóra vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség;
- b) az érintett munkavállaló visszavonta a hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett munkavállaló tiltakozik a közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az Adatkezelőre előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető:

- ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés (azaz az 1. sz. mellékletben jelzett jogi kötelezettség esetén, az adatkezelés céljának megfelelő időtartam alatt), vagy
- ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez illetve védelméhez szükséges.

4.4 Adatkezelésének korlátozásához való jog

Az érintett munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett munkavállaló vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett munkavállaló ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett munkavállaló igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett munkavállaló tiltakozott a közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

4.5 Tiltakozáshoz való jog

Az érintett munkavállaló jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekből, közhatalmi jogosítvány gyakorlása érdekében vagy az adatkezelő (harmadik fél) jogos érdekében történő kezelése ellen, ideértve az ezen alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

4.6 Adathordozhatósághoz való jog

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

- a) ha az adatkezelés jogalapja az érintett munkavállaló hozzájárulása, vagy az érintett munkavállalóval kötött szerződés teljesítése,
- b) és az adatkezelés automatizált módon történik.

4.7 Hozzájárulás visszavonásának a joga

Az érintett munkavállaló jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

4.8 Érintett munkavállaló jogainak gyakorlására vonatkozó szolgáltató intézkedések

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintett munkavállalót, a kérelme alapján hozott intézkedésekről.

Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintett munkavállalót.

Ha az érintett munkavállaló elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett munkavállaló azt másként kéri.

Az Adatkezelő az érintett munkavállaló részére a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az érintett munkavállaló kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

5. Az érintett munkavállaló jogorvoslati joga

Az érintett munkavállaló a személyes adatai kezelésével kapcsolatban bármikor fordulhat az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez, akinek elérhetőségét a Tájékoztató 1. pontja tartalmazza.

Az érintett munkavállaló által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Adatkezelő ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>).

Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett munkavállaló jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett munkavállaló megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

Magyarországon az illetékes felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

fax.: +36 (1) 391-1410

honlap: www.naih.hu

VÁLASZLEVÉL
személyes adatkezeléssel érintett kérelme tárgyában

Tisztelt!

Az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 számú 2016. április 27-én kelt rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 12. cikke alapján, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Tv.) 14. §-a alapján a Szegedi Vízmű Zrt. (székhelye: cégjegyzékszám:) (a továbbiakban: „Adatkezelő”) adatkezelőnek címzett, az Adatkezelőhöz [*]. napján érkezett, [*] tárgyú kérelmével összefüggésben az alábbiakról tájékoztatjuk.

Kérelmét megvizsgáltuk és tekintettel arra, hogy a rendelkezésünkre álló adatok alapján a kérelemmel összefüggő azonosítást nem tudtuk maradéktalanul elvégezni, ezért a Rendelet 12. cikk. (6) bekezdése alapján az azonosítás céljából további kiegészítő információ megadását kérjük Öntől az alábbiak szerint:

.....
.....
.....
.....

Tájékoztatjuk, hogy a fentiek alapján megadásra kerülő személyes adatait az Adatkezelő az azonosítás céljából fogja kezelni.

VAGY

Kérelmét megvizsgáltuk és arról tájékoztatjuk Önt, hogy a kérelmek nagy számára és kérelmének összetettségére tekintettel a Rendelet 12. cikk. (3) bekezdése alapján a válaszadási határidőt két hónappal meghosszabbítottuk az alábbi indokokra tekintettel:

.....
.....
.....
.....

VAGY

Kérelmét megvizsgáltuk, és a Rendelet 12. cikk. (4) bekezdése alapján arról tájékoztatjuk Önt, hogy kérelmét nem találtuk alaposnak és ezzel összefüggésben intézkedést nem rendeltünk el.

Tájékoztatjuk, hogy – egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – jogsult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál (különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban), ha megítélése szerint az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

Adatkezelési Szabályzat 4. sz. függeléke

Magyarországon az illetékes felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

fax.: +36 (1) 391-1410

honlap: www.naih.hu

Tisztelettel tájékoztatjuk továbbá, hogy az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Adatkezelő ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>).

VAGY

Kérelmét megvizsgáltuk, azt alaposnak találtuk és a Rendelet [*] cikke alapján az alábbi intézkedést rendeltük el:

.....
.....
.....
.....

Kérjük a fentiek szíves tudomásulvételét!

Szeged, 20...

Szegedi Vízmű Zrt.
képviselésében:

.....
név
tiszttség

.....
név
tiszttség

ÉRTESÍTÉS
személyes adatkezeléssel érintett kérelméről

Tisztelt Adatfeldolgozó!

Az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 számú 2016. április 27-én kelt rendelete (a továbbiakban: Rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info Tv.) 14. §-a alapján a Szegedi Vízmű Zrt. (székhelye: cégjegyzékszám:) (a továbbiakban: „Adatkezelő”) adatkezelőnek címzett, az Adatkezelőhöz [*]. napján érkezett, [*] tárgyú kérelmével összefüggésben az alábbiakról tájékoztatjuk.

Az Adatkezelő [] (név és személyazonosításra alkalmas két az Adatfeldolgozó által egyébként ismert adat) érintettől a Rendelet [*]. cikke, valamint az Info Tv. Tv (a GDPR 13-22. cikk közül, illetve a Info Tv. 16-21. § egy vagy több megjelölése) alapján személyes adatainak [*] kérte (a fentiek alapján egy vagy több pl. törlés, helyesbítés, korlátozás).*

Az Adatkezelő a kérelmet megvizsgálta és a Rendelet 28. cikk. (3) e) pontja, illetve az Info Tv. 25/D § alapján az érintett kérelmének megválaszolása érdekében az alábbi tájékoztatást kéri a T. Adatfeldolgozótól:

.....
.....
.....
.....

VAGY

Az Adatkezelő a kérelmet megvizsgálta, azt alaposnak találta és a Rendelet 28. cikk. (3) a) pontja, illetve az Info Tv. 25/D § alapján az alábbi intézkedések megtételére utasítja a T. Adatfeldolgozót:

.....
.....
.....
.....

Szeged, 20...

Szegedi Vízmű Zrt.
képviselésében:

.....
név
tisztség

.....
név
tisztség

Törlési jegyzőkönyv
személyes adat törléséről, hozzáférhetetlenné tételéről

Készült: [helységnév, épület, helyiség], [dátum, óra, perc]

Jelenlévők:

.....(név).....(beosztás).....(szervezeti egység)
.....(név).....(beosztás).....(szervezeti egység)
.....(név).....(beosztás).....(szervezeti egység)

Tárgy: Személyes adat törlése, hozzáférhetetlenné tétele az alábbi azonosító számú, megnevezésű érintettek esetében:

1. Érintett személy típusa: [a nem kívánt rész törölhető]

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Munkavállaló | <input type="checkbox"/> Előfizető |
| <input type="checkbox"/> Tisztviselő | <input type="checkbox"/> Szerződéses jogviszonyban kapcsolattartó |
| <input type="checkbox"/> Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott | <input type="checkbox"/> Egyéb jogviszony alapján érintett személy |

2. Személyes adatok típusának felsorolása:

.....
.....

3. Személyes adat tárolásának módja: [a nem kívánt rész törölhető]

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> papír alapon | <input type="checkbox"/> saját számítógépen |
| <input type="checkbox"/> számítógépes rendszer | <input type="checkbox"/> internetes alkalmazásban |
| <input type="checkbox"/> számítógépes szerveren | <input type="checkbox"/> egyéb: |

4. Személyes adatok törlésének, hozzáférhetetlenné tételének indoka: [a nem kívánt rész törölhető]

- Érintett visszavonta a hozzájárulását
- Adatkezelés időtartama lejárt
- Téves adatkezelés
- Egyéb indok:

5. Személyes adatok törlésének, hozzáférhetlenné tételének módja: *[a nem kívánt rész törölhető]*

- Papír alapú személyes adatok, dokumentumok esetében: iratmegsemmisítővel
- Saját számítógép és szerver esetében: dokumentum törlése a számítógépes könyvtárból és a lomtárból
- Számítógépes rendszer esetében: naplózásra kerül az adat
- Egyéb esetben:

6. Megállapítás

Jelenlévők megállapítják, hogy a tárgyban jelzett azonosítójú/megnevezésű érintett esetében a jelzett személyes adatok törlésre, hozzáférhetlenné tételre kerültek.

kmf.

.....

.....

Jóváhagyta:.....*[helységnév, dátum]*

.....

szervezeti egység vezetője[név, szervezet megnevezése]

Sorszám	Folyamat megnevezése	Üzleti/Támogató	Szervezeti egység	Adatkezelési tevékenység	Adatkezelési tevékenység rövid leírása	Kezelt adatok	Adatkezelés célja	Adatok forrása	Adatkezelés jogalapja	Jogalap megjegyzés	Különleges adat?	Továbbítás harmadik félnek	Címzettek	Érintettek köre	Tájékoztatás	Szabályozás	Hozzáférés/helyesbítés	Törlési határidő	Érintett rendszerek	Megjegyzés	
1.	Honlap regisztráció	Üzleti	Értékesítési osztály	Regisztráció honlapon történő ügyintézéshez	A Honlapon történő regisztráció első lépése, mellyel korlátozott funkciókhoz (pl. időpont foglalás) lehet hozzáférni.	Felhasználó név, e-mail cím, regisztráció dátuma	Ügyfél honlapon történő bejelentkezése	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek	Tájékoztató	pl. Adatvédelmi szabályzat					
2.	Elektronikus ügyintézés	Üzleti	Értékesítési osztály	Elektronikus ügyintézés	Profil létrehozását követően	Folyószámla azonosító, Ügyfél azonosító	Elektronikus ügyintézés biztosítása	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek	Tájékoztató	pl. Adatvédelmi szabályzat					
3.	Elektronikus számla igénylés	Üzleti	Értékesítési osztály	Elektronikus számla igénylés	A honlapon keresztül indítva a Dijnet rendszerben történik a regisztráció		Elektronikus számlázás biztosítása	Érintett	Hozzájárulás		nem	EU-n belül	Dijnet	Ügyfelek	Tájékoztató	pl. Adatvédelmi szabályzat					
4.	Szerződéskötés/módosítás	Üzleti	Értékesítési osztály	Szerződéskötés/módosítás	A szerződéskötéshez szükséges adatok papíron kerülnek felvételre, vagy leveleiben küldik meg. Ezt követően bekerülnek a Libra rendszerbe. Onnan készül a szerződés. A szerződés készítésekor kapja meg az ügyfél az ügyfél azonosítót, valamint a folyószámla azonosítót. A papíron készült dokumentumok szkennelve bekerülnek a Libra rendszerbe.	Felhasználó: Név, anyja neve, Születési helye, ideje, cím (lakcím), telefonszám (nk), e-mail cím (nk). Ingatlan tulajdonos: név, születési hely, idő, anyja neve, bankszámlaszám, lakcím, telefonszám (mk), e-mail cím (nk). Számlafizető adatai: név, anyja neve, születési hely, idő, számla kézbesítés címe, aláírás. Ügyfélfazonosító, ügyfél folyószámla száma	Szerződéskötés	Érintett/közvetett (itt egyvalaki jelenti be a többiek adatait is)	Hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek, szolgáltatáshoz kapcsolódó személyek (ingatlan tulajdonos, felhasználó, számlafizető)	Adatok felvételekor	pl. Adatvédelmi szabályzat	manuális			Papír, Libra, Iktatási rendszer	
5.	Értékesítés	Üzleti	Értékesítési osztály	Új mellék vízmérő igénylése	Az adatokat excel fájlban rögzítik amíg a vízmérő műszaki átvétele megtörténik. Kinyomatásra kerül. Ezt követően kerülnek be a Libra rendszerbe.	Felhasználó: Név, anyja neve, Születési helye, ideje, cím (lakcím), telefonszám (nk), e-mail cím (nk). Ingatlan tulajdonos: név, születési hely, idő, anyja neve, bankszámlaszám, lakcím, telefonszám (mk), e-mail cím (nk). Számlafizető adatai: név, anyja neve, születési hely, idő, számla kézbesítés címe, aláírás. Ügyfél azonosító.	Új mellékvízmérő biztosítása	Érintett			nem	nem		Ügyfelek	Adatok felvételekor	pl. Adatvédelmi szabályzat	manuális			Közös meghajtó, papír, Libra	
6.	Ügyfélszolgálati Callcenter telefon hangrögzítése	Üzleti	Értékesítési osztály	Ügyfélszolgálati Callcenter telefon hangrögzítése	A telefonszámon érkező hívások rögzítése	Hanganyag, hívás dátuma	Megfelelőség igazolása, vitás esetek felderítése	Érintett	jogszabály		nem	nem		Ügyfelek	Hangbemondás		manuális			Telefon rögzítő rendszer	
7.	CallCenter tevékenységek ellátása	Üzleti	Értékesítési osztály	CallCenter tevékenységek ellátása	Telefonon keresztül történő ügyintézés. A Libra rendszerben ügyfélfazonosító lap kerül felvételre. Panasz bejelentés esetén jegyzőkönyv készül.	Név, felhasználási cím. Ha nem a szerződött fél telefonál: anyja neve, születési hely és idő.	Telefonos ügyintézés	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Callcentert igénybe vevő ügyfelek	Tájékoztató	pl. Adatvédelmi szabályzat	manuális	5 év		CallCenter	
8.	E-mail-ek kezelése	Üzleti	Értékesítési osztály	E-mail-ek kezelése	A központi e-mail címre érkezett levelek kinyomatásra majd iktatásra kerülnek. A válaszok szintén e-mail-ben kerülnek kiküldésre, illetve amennyiben a levelet küldő nem azonosította be magát, a felhasználási címre levelet küldenek. Az e-mail cím nem kerül összekapcsolásra a felhasználóval. Az e-mail ügyintézés indíthat el.	Az ügyfél által megadott adatok (név, cím, ügyfélfazonosító, vagy amit az ügyfél esetleg megad).	E-mail levelekre válaszadás	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		E-mail küldője	Tájékoztató	pl. Adatvédelmi szabályzat	manuális			Elektronikus levelezés	
9.	Vízmérőállás bejelentés diktálási időszakban	Üzleti	Értékesítési osztály	Vízmérőállás bejelentés diktálási időszakban	A diktálási időszakban külön rendszerbe (terepi leolvasó rendszer) kerül rögzítésre a mérőállás, majd onnan kerül át a Libra rendszerbe. Diktálási időszakon kívül ügyfélinformációs lap kerül felvételre az ügyfélszolgálati tevékenységekkel megegyező módon.	Felhasználási cím, mérőállás	Vízmérőállás rögzítése	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek	Szerződés		manuális				
10.	Értékesítés	Üzleti	Értékesítési osztály	Locsolási kedvezmény igénybevételek igénylése	Az adatok papíron kerülnek felvételre (vagy írásban, e-mail-en kerülnek benyújtásra - ekkor iktatásra kerülnek). Bekerülnek a Libra rendszerbe.	Felhasználó neve, címe, ügyfélfazonosító, folyószámla azonosító, telepítési hely, tulajdoni viszony, aláírás	Locsolási kedvezmény igénybevétele	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek	Szerződés		manuális				
11.	Értékesítés	Üzleti	Értékesítési osztály	Megállapodás mérésen alapuló locsolási célú vizsgálatásra	Az adatok papíron kerülnek felvételre (vagy írásban, e-mail-en kerülnek benyújtásra - ekkor iktatásra kerülnek). Bekerülnek a Libra rendszerbe.	Felhasználó neve, felhasználás címe, fizető címe, Ügyfélfazonosító, folyószámla azonosító	Mérésen alapuló locsolási szolgáltatásra megállapodás kötése	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek	Szerződés		manuális				
12.	Értékesítés	Üzleti	Értékesítési osztály	Kérelem szociálisan rászulók számára (szociális rászorultság, fogyatékkal élő, akadálymentes)	Az adatok papíron kerülnek felvételre (vagy írásban, e-mail-en kerülnek benyújtásra - ekkor iktatásra kerülnek). Bekerülnek a Libra rendszerbe.	Folyószámla azonosító, Ügyfél azonosító, felhasználás címe, felhasználó és a védendő felhasználó neve, születési neve, anyja neve, születési hely és idő, lakóhely. Aláírás. Felhasználó rászorultságát igazoló határozat száma.	Védendő felhasználók nyilvántartásba vétele	Érintett	Hozzájárulás		igen	nem		Védendő ügyfelek	Szerződés		manuális				
13.	Igénybejelentések kezelése	Üzleti	Értékesítési osztály	Igénybejelentések kezelése	Igénybejelentés (vízbekötés, szennyvíz bekötés, ikervízmérő, csapadékvíz-bekötés, vízbekötés mérősítés, tűzvíz bekötés, mellékvízmérő, tüzscap, locsolási vízmérő, befogadói nyilatkozat, szennyvíz-mennyiségmérő, csőtérvez). Az adatok papíron kerülnek felvételre (vagy írásban, e-mail-en kerülnek benyújtásra - ekkor iktatásra kerülnek). Bekerülnek a Libra rendszerbe.	Kérelmező/felhasználó/számlafizető neve, címe, levelezési címe, születési hely, idő, születési név, anyja neve, telefonszám (nk), e-mail cím (nk), ingatlanhoz jogállása, eljáró személy adatai: név, lakcím, levelezési cím, telefon, tervező eng. Száma.	Szolgáltatások biztosítása	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek	Szerződés		manuális				
14.	Meghatalmazás ügyintézéshez	Üzleti	Értékesítési osztály	Meghatalmazás ügyintézéshez	Az adatok papíron kerülnek felvételre (vagy írásban, e-mail-en kerülnek benyújtásra - ekkor iktatásra kerülnek). Bekerülnek a Libra rendszerbe.	Meghatalmazó/meghatalmazott adatai: név, anyja neve, születési hely és idő, személyigazolvány szám, cím. Ügyfélfazonosító, felhasználási cím. Aláírások. Tanúk: név, lakcím, anyja neve, aláírás.	Meghatalmazás rögzítése	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek	Szerződés		manuális				
15.	Hírlevél küldése	Üzleti	Értékesítési osztály	Hírlevél küldése	A hírlevél küldést igénylők számára tájékoztató levelek küldése.	E-mail cím	Tájékoztató/marketing levelek küldése	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek	Regisztrációs felületen		manuális				
16.	Hivatalos megkeresések kezelése	Támogató	Jogtanácsos	Hivatalos megkeresések kezelése	Hivatalos (pl. rendőrségi) megkeresések, adatszolgáltatási igények teljesítése. Az igény jogosságának vizsgálata után az adatok manuálisan kerülnek kigyjtásra, és elektronikusan/papíron kerülnek továbbításra az igénylőnek.	A hivatalos megkeresésben kért adatok (Elektronikus továbbítás esetén kellő védelemmel kell ellátni (titkosítás).	
17.	Kintlévőségek kezelése	Üzleti	Jogtanácsos	Kintlévőségek kezelése	A kintlévőségek kezelése során a rendelkezésre álló, valamint a lakcímvilvántartóban és/vagy a Földhivatalban rendelkezésre álló adatok felhasználásával fizetési meghagyás kezdeményezése történik a MOKK rendszeren keresztül, majd a követelés végrehajtásáról vagy amennyiben peres üggyé válik, annak intézéséről.	Név, születési hely, idő, cím, ügyfélfazonosító, ügyfél folyószámla száma, tartozással kapcsolatos adatok	Kintlévőségek kezelése, Fizetési meghagyás, Peres eljárás, Végrehajtás	Libra rendszer	jogos érdek	VAGY: 2011. CCIX. Törvény, 2013. CLXXXVIII. Tv., 2000. C. törvény	nem	EU-n belül	MOKK, bíróság	A Vízmű felé tartozással bíró személyek	Tájékoztató	Pl. fizetési felszólításon	manuális	5 év		papír	
18.	Vagyonnyilatkozatok kezelése	Támogató	Jogtanácsos	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése	Egyes vezetők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges vagyonnyilatkozatok összegyűjtése, őrzése (lezárva, páncélszekrényben)	név, lakcím, születési hely és idő, anyja neve, valamint a vagyoni helyzetre vonatkozó adatok	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése	Érintett	2007. évi CLII. Törvény az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről		nem	nem		SZMSZ-ben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személyek	Jogszabály tartalmazza		manuális	3 év		papír	
19.	Peres ügyek kezelése	Támogató	Jogtanácsos	Peres ügyekkel kapcsolatos adatkezelés	fégyelmi ügyek, büntetések, munkaügyi peres és peren kívüli jogviták, kártérítési iratok, polgári peres ügyek	Név, születési név, anyja neve, cím, egyéb a peres ügyben szereplő azonosító adatok és a perrel összefüggő adatok	Peres ügyek rendszerezett kezelése	Nyilvántartások	jogos érdek		előfordulhat	EU-n belül	Szerződött ügyvédi irodák / ügyvédek	Perben érintett személyek	Nincs külön		manuális	10 év		papír	
20.	Szerződések nyilvántartása	Üzleti	Jogtanácsos	Egényi vállalkozókkal vagy magánszemélyekkel kötött szerződések adatainak kezelése	Magán személyekkel, egényi vállalkozókkal kötött szerződések nyilvántartása	Szerződésben szereplő adatok	Szerződések rendszerezett nyilvántartása	Szerződések	jogos érdek		nem	nem		Szerződött magánszemélyek, egényi vállalkozók	Szerződés		manuális	15 év		papír, fájlserver	
21.	Kapcsolattartás a médiával	Támogató	Kommunikációs vezető	Kommunikációs vezető	Média kapcsolattartói adatok nyilvántartása	Név, telefonszám, e-mail cím	Kapcsolattartás a médiával	Érintett	hozzájárulás	Lehet jogos érdek is	nem	nem		Média kapcsolattartók	Tájékoztató	E-mailben, honlapon, adatkezelési szabályzatban	manuális		Kapcsolat megszűnésekor	fájlserver	
22.	Honlap működtetése	Támogató	Kommunikációs vezető	Honlapon található sütik által gyűjtött adatok kezelése	A Honlapon elhelyezett sütik szükségessége a Honlap megfelelő működtetéséhez	IP címek	Honlap működtetése	Érintett	hozzájárulás (ráutaló magatartás)		nem	EU-n belül	WebDream Kft.	Honlapot látogatók	Honlapon lévő tájékoztató		manuális			Honlap	
23.	Honlapon megjelenő fényképek	Támogató	Kommunikációs vezető																		
24.	Hírlevél küldése	Üzleti	Kommunikációs vezető	Tájékoztató, hírlevél küldése	Az ezt igénylő ügyfelek részére a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatók	Név, e-mail cím, jelszó	Ügyfelek tájékoztatása	Érintett	hozzájárulás		nem	nem		Hírlevélre feliratkozott ügyfelek	Feliratkozások tájékoztató		manuális			Elektronikus levelezés	

Sorszám	Folyamat megnevezése	Üzleti/Támogató	Szervezeti egység	Adatkezelési tevékenység	Adatkezelési tevékenység rövid leírása	Kezelt adatok	Adatkezelés célja	Adatok forrása	Adatkezelés jogalapja	Jogalap megjegyzés	Különleges adat?	Továbbítás harmadik félnek	Címzettek	Érintettek köre	Tájékoztatás	Szabályozás	Hozzáférés/helyesbítés	Törlési határidő	Érintett rendszerek	Megjegyzés
25.	Közvetlen üzenetküldés a Honlapon keresztül	Üzleti	Kommunikációs vezető	Közvetlen üzenetküldési lehetőség a honlapon keresztül	A Honlapon keresztül lehetőség van közvetlen üzenetküldésre név, e-mail cím megadásával.	Név, e-mail cím, opcionálisan ügyfélszám	Ügyfelek észrevételeinek fogadása	Érintett	hozzájárulás (ráutaló magatartás)		nem	nem		Honlapon keresztül üzenet küldő személyek	Tájékoztató	Jelenleg nincs (honlapon vagy visszapatantó e-mailben)	manuális	Nincs meghatározva (amennyi idő a cél eléréséhez szükséges)	Elektronikus levelezés	
26.	Közvélemény kutatás	Üzleti	Kommunikációs vezető	Közvélemény kutatásról szóló e-mail küldése	E-mail-ben felhívás küldése a Honlapon keresztül elérhető közvélemény kutatási oldal kitöltésére. A vélemény anonim formában is kitölthető.	Név, e-mail cím	A Vízmű működésére vonatkozó ügyfél vélemény begyűjtése	Nyilvántartás a hírlevélre jelentkezőkről	hozzájárulás		nem	nem		Ügyfelek	Tájékoztató	Jelenleg nincs (honlapon vagy visszapatantó e-mailben)	manuális	Nincs meghatározva (amennyi idő a cél eléréséhez szükséges)	Honlap, Elektronikus levelezés, fájlserver	
27.	Nyereményjátékok szervezése	Támogató	Kommunikációs vezető	Nyereményjátékok szervezése	Az ügyfélszolgálaton, levelező lapon, vagy a Honlapon történő regisztráció, valamint a regisztrációs feltételek elfogadását követően a követelményeket teljesítő ügyfelek részt vehetnek nyereménysorsoláson. A nyereményjáték eredményéről az érintett levélben értesítik. A nyereményjáték átvételéről fénykép készül, mely megjelenik a Honlapon.	Ügyfélszám (nyertes esetén: Libra rendszerben lévő azonosító adatok, fénykép)	Vízmű által hirdetett akció népszerűsítése	Érintett	hozzájárulás		nem	nem		nyereményjátékokban résztvevő ügyfelek	Tájékoztató	(Hozzájárulással együtt)	manuális	Nincs meghatározva (amennyi idő a cél eléréséhez szükséges)	Honlap, papír, fájlserver, Libra	
28.	Közösségi oldalakon történő megjelenés	Támogató	Kommunikációs vezető	Közösségi oldalakon történő megjelenés	A Közösségi oldalakon az eseményekről készült fényképek megjelenítése	Fénykép	A Vízmű tevékenységének népszerűsítése	Érintett	hozzájárulás		nem	EU-n belül	fotót készítő alvállalkozó	Közösségi eseményen résztvevők, munkavállalók	Tájékoztató	Közösségi eseményre történő jelentkezéskor	manuális	Nincs meghatározva (meg kell határozni)	Fájlserver, Facebook oldal	
29.	Ivóvíz tisztító telep látogatás	Támogató	Kommunikációs vezető	Regisztráció az ivóvíz tisztító telep látogatásához	Az ivóvíz tisztító telep látogatása regisztrációhoz kötött.	Név, telefonszám, e-mail cím	Az ivóvíz tisztító telepre belépők nyilvántartása	Érintett	hozzájárulás		nem	nem		Ivóvíz tisztító telepre belépő látogatók	Tájékoztató	Jelenleg nem megoldott	manuális	Nincs meghatározva (meg kell határozni)	papír, levelező rendszer	
30.	Toborzás	Támogató	HR	Önéletrajzok (jelentkezéssel kapcsolatos dokumentumok) kezelése	Honlapon, erre szakosodott portálon meghirdetett állásokra az önéletrajzokat e-mail-ben fogadják. Önéletrajz érkezik közvetlenül levélben, valamint munkatárs közvetítésével is. A kiválasztás során interjú folytatnak. Az önéletrajzokat - amennyiben az adott pozícióra nem, de várhatóan később felhasználható - megőrzik.	Az önéletrajzban megadott adatok (általában név, születési év, idő, iskolák, végzettségek, munkaügyi tapasztalatok, egyéb személyes adatok), e-mail cím.	Követelményeknek megfelelő munkaeövé kiválasztása	Érintett	Mt / Hozzájárulás		nem	nem	csak szervezeten belül érintett vezetők	jelentkezők	Honlapon / tájékoztató e-mailben	még nem megfelelő	manuális	2 év	Levelező rendszer, Fájlserver, papír	
31.	Toborzás	Támogató	HR	Kiválasztással kapcsolatos levelezés	Elutasított jelentkezőket e-mail-ben értesítik. Esetenként e-mail-ben történő kapcsolattartás a kiválasztás során.	E-mail cím, név	Kapcsolattartás a jelentkezőkkel, jelentkezők értesítése	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		jelentkezők	Honlapon / tájékoztató e-mailben	még nem megfelelő	manuális	1 év	Levelező rendszer	
32.	Toborzás	Támogató	HR	Személyiségteszt	Egyes pozíciók betöltéséhez személyiségtesztet kell tölteni kitöltésre.	Név, pozícióhoz kapcsolódó személyiségteszt kérdéseire adott válaszok	Követelményeknek megfelelő munkaeövé kiválasztása	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem	csak szervezeten belül érintett vezetők	jelentkezők	Külön tájékoztató	még nem megfelelő	manuális	1 év	papír	
33.	Munkaviszony létrejöttéhez szükséges adatok kezelése	Támogató	HR	Adatok bekérése	A munkaviszony létesítéséhez és fenntartásához szükséges adatokat papíron kéri be a munkavállalótól	név, anyja neve, születési név, születési hely, idő, adóazonosító jel, TAJ szám, személyi igazolvány szám és érvényesség, állandó lakcíme, lakcímkártya érvényessége, tartózkodási címe, gyermekek száma, gyermekek: neve, anyja neve, születési hely, idő, TAJ szám, azonosító jel, születési anyakönyvi kivonat száma, kiállítás helye, ideje, állandó lakcíme, lakcímkártya érvényessége, tartózkodási hely, családi pótlékra jogosultság (I/N). Házastárs/élettárs adatai családi kedvezményhez, első házasság kedvezményéhez: név, házastárs/élettárs, születési név, hely, idő, anyja neve, adóazonosító jel, TAJ szám, Állandó lakcím, tartózkodási cím, lakcímkártya érvényessége.	Munkaszerződés előkészítéséhez, munkaviszony fenntartásához szükséges adatok bekérése	Érintett	Mt	Jelezni, hogy mely adatok megadása kötelező (pl. gyermekek csak akkor, ha adókedvezményt vesz igénybe)	nem	nem		belépő munkavállalók	Tájékoztató	Még nincs megfelelő	manuális	Munkaviszony megszűnéseig	papír, Munkaügyi rendszer	
34.	Munkaviszony létesítése	Támogató	HR	Erkölcsi bizonyítványok kezelése	Egyes pozíciók betöltéséhez a büntetlen előélet igazolására	Erkölcsi bizonyítvány tartalma	Büntetlen előélet igazolása	Érintett	jogos érdek		igen	nem		belépő munkavállalók	Tájékoztató	Még nincs megfelelő	manuális	Javaolt, hogy ne legyen megőrizve, csak bemutatásra	papír	Páncélszekrényben őrzve
35.	Személyi akták kezelése	Támogató	HR	Munkaszerződés és munkaköri leírás	A munkaszerződés, munkaköri leírások, képzettség igazolásokat papíron a személyi dossziében kerülnek megőrzésre	Név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adószáma, TAJ száma, belépés napja, munkakör, képzettségek	Munkaviszony fenntartásához szükséges dokumentumok kezelése	Érintett	Mt		nem	nem		munkavállalók	Tájékoztató		manuális	nem selejtehető (50+ év)	papír, adatok bekerülnek a munkaügyi rendszerbe	
36.	Munkahelyi alkalmassági vizsgálat	Támogató	HR	Munkahelyi alkalmassági vizsgálat	Jogszabályban előírt munkahelyi alkalmassági vizsgálatok elvégzése	név, szül. idő, TAJ, lakcím (munkavállaló adja), törzsszám, szervezeti egység, telephely	Kötelező munkahelyi alkalmassági vizsgálat	Üzemorvos	27/1995., 33/1998. NM rendelet. Munkavédelmi Szabályzat		nem	nem		munkavállalók	Tájékoztató	Még nincs megfelelő	manuális	új igazolás leadását követő 1 év	papír	
37.	Bérszámfejtés	Támogató	HR	Bérszámfejtés, bérjegyzék	A bérszámfejtés alapja a munkaidő nyilvántartás, valamint kapcsolódóan a táppénz és betegség elszámolásához szükséges dokumentumok	Név, munkaidő adatok, TAJ szám, táppénz kezdete, vége	Bérszámfejtés, bérjegyzék	UNIT 4, táppénzrel kapcsolatos dokumentumok	Mt		nem	nem		munkavállalók	Tájékoztató		manuális	5 év	papír, OPUS	
38.	Fizetés nélküli szabadság engedélyezése	Támogató	HR	Fizetés nélküli szabadság igénylése szabad formában történik, a kérés indoklásával	A fizetés nélküli szabadság igénylése szabad formában történik, a kérés indoklásával	Név	Fizetés nélküli szabadság indoklása	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		munkavállalók	Tájékoztató	Még nincs megfelelő	manuális	1,5 év	papír	
39.	Béren kívüli jöletti juttatások	Támogató	HR	SZÉP kártya belépési nyilatkozat	SZÉP kártya igénybevételehez szükséges nyilatkozat megtétele, továbbítása a kibocsátó helyre	Név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, adóazonosító jel, személyi igazolvány szám, állandó lakcím, E-mail cím, mobiltelefonszám (nem kötelező), aláírás	SZÉP kártya jogosultság biztosítása	Érintett	Hozzájárulás		nem	EU-n belül	SZÉP kártya kibocsátó	munkavállalók	Tájékoztató anyag	Célszerűen ez is kerüljön bele a kezdeti tájékoztató anyagba	manuális	nem selejtehető (50+ év)	papír, levelező rendszer, munkaügyi rendszer	
40.	Béren kívüli jöletti juttatások	Támogató	HR	Lakáshitel támogatás	Folyamatban van a bevezetése	Folyamatban van a bevezetése	Lakáshitel támogatás biztosítása	Érintett	Hozzájárulás		nem	EU-n belül	Szerződött bank	munkavállalók	Tájékoztató anyag	Célszerűen ez is kerüljön bele a kezdeti tájékoztató anyagba	manuális	nem selejtehető (50+ év)	papír, fájlserver, levelező rendszer, munkaügyi rendszer	
41.	Béren kívüli jöletti juttatások	Támogató	HR	Egyéni egészségbiztosítás biztosítása egészségügyi szolgáltatásokra	Alkuszon keresztül az UNION egészségbiztosító igénybevétele történik. A munkatárs bejelentését követően a munkatárs és a biztosító közvetlenül kommunikál	Név, születési név, hely, cím, anyja neve, lakcíme, TAJ száma, személyi igazolvány száma, e-mail cím, aláírás	Egyéni egészségbiztosítás biztosítása egészségügyi szolgáltatásokra	Érintett	Hozzájárulás		nem	EU-n belül	Alkusz, UNION biztosító	munkavállalók	Tájékoztató anyag	Célszerűen ez is kerüljön bele a kezdeti tájékoztató anyagba	manuális	nem selejtehető (50+ év)	papír, fájlserver, levelező rendszer, munkaügyi rendszer	
42.	Beléptető rendszer, munkaidő elszámolás	Támogató	HR	Beléptető rendszer, munkaidő nyilvántartó rendszer működtetése	Munkatárs beléptetése, valamint a belépés és kilépés idejét a kártya leolvasáskor a rendszer rögzíti. Kóddal meg kell adni a kilépés indokát.	Név, szervezeti egység, munkakör. Belépés és kilépés ideje, kilépési cél kódja	Beléptetés és munkaidő nyilvántartás	Munkaügyi rendszer	jogos érdek	éredkmérlegelési teszt indoklással	nem	nem		munkavállalók	Tájékoztató	Még nincs megfelelő	manuális	nem selejtehető (50+ év)	Munkaügyi rendszer	Felül kell vizsgálni!
43.	Diákok munkaidő nyilvántartása	Támogató	HR	Diákok munkaidő nyilvántartása	A diákok munkaidő nyilvántartását papíron vezetik (jelenléti ívek)	Név, munkaidő	Diákok munkaidő nyilvántartása	Érintett	Mt		nem	nem		Diákok	Tájékoztató	Még nincs megfelelő	manuális	3+1 év	papír	
44.	Fényképes vállalati igazolvány kiadása	Támogató	HR	Fényképes vállalati igazolvány kiadása	Az ügyfelekkel találkozó munkatársak arcképes igazolványt kapnak annak igazolására, hogy a szervezet nevében járnak el.	Név, arckép	Munkatárs azonosítása	Érintett	jogos érdek		nem	nem		Ügyfelekkel találkozó munkavállalók	Tájékoztató	még nincs megfelelő	manuális	Munkaviszony megszűnéseig	papír, fájlserver	
45.	Tanulmányi szerződés megkötése	Támogató	HR	Tanulmányi szerződés	Tanulmányi szerződés kötése	tanulmányi szerződésen szereplő adatok (név, születési név, anyja neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének és tartózkodási helyének címe, telefonszáma)	Tanulmányi szerződés megkötése	Érintett	Hozzájárulás		nem	nem		Iskolarendszerű képzésben résztvevő munkavállalók	Tájékoztató	még nincs megfelelő	manuális	Szerződéses idő lejáratát követő 1 évig	papír	
46.	Belépéskori oktatások megtartása	Támogató	HR	Belépéskori oktatások megtartása	A belépéskor a munkavállaló oktatásban részesül az irányítási rendszerekben meghatározott módon	Név, dátum, aláírás	Kezdeti oktatások megtartásának igazolása	Érintett	jogos érdek		nem	nem		munkavállalók	Tájékoztató	még nincs megfelelő	manuális	3 év	papír	
47.	Bértámogatás igénybevétele Járási Hivaltól	Támogató	HR	Unió projekt alapján a Járási Hivaltól bértámogatást nyújt egyes munkavállalók részére	A projektben meghatározott adatokat a Járási Hivaltól felé kell továbbítani a Kormányhivatal és a Szervezet közötti szerződésnek megfelelően, havonta	A szerződésben meghatározott adatok	Járási Hivaltól bértámogatásának igénybevétele	Érintett	jogos érdek		nem	nem	Járási Hivatal	munkavállalók	Tájékoztató	még nincs megfelelő	manuális		Fájlserver, papír	

Sorszám	Folyamat megnevezése	Üzleti/Támogató	Szervezeti egység	Adatkezelési tevékenység	Adatkezelési tevékenység rövid leírása	Kezelt adatok	Adatkezelés célja	Adatok forrása	Adatkezelés jogalapja	Jogalap megjegyzés	Különleges adat?	Továbbítás harmadik félnek	Címzettek	Érintettek köre	Tájékoztatás	Szabályozás	Hozzáférés/helyesbítés	Törlési határidő	Érintett rendszerek	Megjegyzés
48.	Kiküldetések szervezése	Támogató	HR	Kiküldetések szervezése	Utazási iroda igénybevételére, vagy közvetlenül az utazásban résztvevők adatait továbbításra kerülnek a címzetteknek a megfelelő szolgáltatások biztosítása érdekében.	Név, születési név, anyja neve, személyigazolvány száma, útlevél száma	Kiküldetések szervezése	Érintett	Hozzájárulás / 437/2015. korm. Rendelet		nem	EU-n belül és kívül	Utazásszervező cég, Hotellek, légitársaságok, autó kölcsönzők, biztosító társaságok	kiküldetésben résztvevő munkavállaló	Tájékoztató (szerződött partnerek esetén), Eseti tájékoztatás (eseti partnerek esetén)	Kezdeti tájékoztató	manuális		Fájlszerver, levelező rendszer	
49.	Munkavállalók képzésének nyilvántartása	Támogató	HR	Képzések nyilvántartása	A szervezett képzések, valamint a képzésen résztvevők nyilvántartása	Név, dátum, oktatás megnevezése	Képzési tevékenységek nyilvántartása	Jelentkezési lapok	hozzájárulás		nem	EU-n belül	Képzést végző szervezetek, oktatási intézmények	Képzésen résztvevő munkavállalók	Jelentkezési lap	vagy adatvédelmi, vagy folyamatot leíró szabályzatban	manuális	5 év	papír	
50.	Szakmai gyakorlat	Támogató	HR	Szakmai gyakorlatok lebonyolításához képzési szerződések megkötése	A szakmai gyakorlat biztosítására a társaság és a képző intézmény között szerződés jön létre, mely tartalmazza a gyakorlatra érkezők adatait	Név, anyja neve, születési idő, lakcím, taj szám és az adóazonosító, Neptunból kinyert adatok	Szakmai gyakorlat lebonyolítása	Szakmai gyakorlatra szóló szerződés	hozzájárulás		nem	nem		Szakmai gyakorlaton résztvevők	Tájékoztató	kiskorú esetén gondviselő is	manuális	Javasolt: Szerződéses idő lejáratait követő 1 évig	papír	
51.	Ivóvíz minták vizsgálata magánszemélyek részére	Üzleti	Környezetvédelmi osztály	Ivóvíz minták vizsgálata magánszemélyek részére	Víz minta vizsgálatát igényelheti magánszemély, mely során igénylő lapot tölt ki. Az adatok kezelése az egyéb szolgáltatási tevékenységeknél leirtakkal megegyező módon történik.	Név, cím, adószám	Víz minta vizsgálati szolgáltatás nyújtása	Érintett	szerződés teljesítéséhez szükséges		nem	nem		Víz minta vizsgálatot kérő magánszemélyek	Tájékoztató	Megrendelőlapon	manuális	5 év	Papír, Libra	
52.	Víztornyokba való belépéshez szükséges kulcsok nyilvántartása	Üzleti	Ivóvíztermelési üzem	Kulcsok használatának nyilvántartása	A víztornyokba történő belépéshez szükséges kulcsok kiadásáról nyilvántartás készül	Név, kulcs azonosítása, kiadás/visszavétel ideje	Belépések nyilvántartása	Érintett	jogos érdek		nem	EU-n belül	Szerződött biztonsági cég (Ultra Média Kft.)	Víztoronyba belépő alvállalkozók	Tájékoztató	Pl. a szerződésben vagy a nyilvántartó naplóban	manuális		Papír	
53.	Helyszínelés	Üzleti	Víz és csatornahálózat üzem	Helyszínelési jegyzőkönyvek kezelése	Meghibásodások bejelentése esetén helyszíni ellenőrzés történik, helyszínelési jegyzőkönyv felvételével	Bejelentő neve, címe, dátum, bejelentő aláírása, helyszínelést végző neve, aláírása, technikai adatok	Bejelentések kivizsgálása	Érintett	szerződés teljesítéséhez szükséges		nem	nem	Ügyfelek	Tájékoztató	pl. adatvédelmi szabályzatban	manuális				
54.	Hibajavítás	Üzleti	Víz és csatornahálózat üzem	Hibabejelentések, reklamációk kezelése	A diszpécser a telefonon történt bejelentéseket naplóban rögzíti	Bejelentő neve, címe, telefonszáma, dátum, meghibásodás fajtája, hibahely címe, a meghibásodás jellege, kódjá, bejelentésről készült munkalap száma	Hibabejelentések rögzítése	Érintett	szerződés teljesítéséhez szükséges		nem	nem	Ügyfelek	Tájékoztató	pl. adatvédelmi szabályzatban	manuális			papír, Libra	
55.	Munkalap	Üzleti	Víz és csatornahálózat üzem	Munkalapok kezelése	Az elvégzett tevékenységekről a munkatárs Munkalapot tölt ki	Érintett adatai, teljesítés címe, dátum, munka leírása, aláírás, munkavégző neve, aláírása	Az elvégzett tevékenységek rögzítése és igazolása	Érintett	szerződés teljesítéséhez szükséges		nem	nem	Ügyfelek	Tájékoztató	pl. adatvédelmi szabályzatban	manuális			papír, fájlszerver (szkennelve)	
56.	Megrendelések nyilvántartása	Üzleti	Víz és csatornahálózat üzem	Telefonon történt megrendelések nyilvántartása	A diszpécser a telefonon történt megrendeléseket fizetben rögzíti	Bejelentő neve, címe, telefonszáma, megrendelt munka leírása	Telefonon történt megrendelések nyilvántartása	Érintett	szerződés teljesítéséhez szükséges		nem	nem	Ügyfelek	Tájékoztató	pl. adatvédelmi szabályzatban	manuális			papír	
57.	Károkozási jegyzőkönyv	Üzleti	Víz és csatornahálózat üzem	Károkozási jegyzőkönyvek kezelése	Károkozás esetén jegyzőkönyv kerül felvételre	Károkozó neve, címe, beosztás, születési hely, idő, anyja neve. Kárt okozó szervezet adatai.	Káreseményekkel kapcsolatos felelőségek rögzítése	Érintett	jogos érdek		nem	nem		kárt okozó személy	Tájékoztató	Pl. a jegyzőkönyvön	manuális		papír, fájlszerver (szkennelve)	
58.	Gépjármű park üzemeltetés	Támogató	Gépjármű üzem	Gépjárművek nyomonkövetése GPS járműkövetési rendszerrel	Tehergépjárművek GPS nyomonkövetése	GPS adatok, időadatok	Munkaszervezés, ellenőrzés	GPS rendszer	jogos érdek		nem	EU-n belül	Lochner Vagyonvédelmi és Kereskedelmi Kft.	teherjárművet vezető munkatársak	Tájékoztató	érdekmérlegelés eredményéről is	manuális		WebEye rendszer	
59.	Számlázás	Üzleti	Értékesítés / Számviteli és pénzügyi osztály	Víz- és csatornadíjak, valamint egyéb szolgáltatások számlázása	A Társaság által nyújtott szolgáltatások díjainak számlázása a Társaság által	név, lakcím, adóazonosító jel vagy név, székhely, adószám	Számla kiállítás	Libra rendszer	jogszabály		nem	EU-n belül	szerződött nyomda	Ügyfelek, szolgáltatást igénybevevők	Tájékoztató	pl. adatvédelmi szabályzatban	manuális		Libra, papír	
60.	Követelések kezelése	Üzleti	Számviteli és pénzügyi osztály	Víz-, és csatornadíjon kívüli számlákhoz kapcsolódó követelések kezelése	Felszólító levelek kiküldése a Viz-, és csatornadíjon kívüli számlákhoz kapcsolódó követelések behajtása céljából	Rendelkezésre álló azonosító adatok, tartozással kapcsolatos adatok	Követelések behajtása	Libra rendszer, szerződés	jogos érdek		nem	nem	tartozással bíró szerződött partnerek	Tájékoztató	pl. adatvédelmi szabályzatban	manuális			Libra, papír	
61.	Számlák feletti jogosultak nyilvántartása	Támogató	Számviteli és pénzügyi osztály	A társaság bankszámlái felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartása	A bankokhoz bejelentett képviseltek, aláírási jogosultsággal rendelkező személyek bejelentésére szolgáló bejelentési kárton vezetése	Név, beosztás, aláírás	Banki aláírásra jogosultak nyilvántartása	Érintett	jogos érdek		nem	EU-n belül	szerződött bank	Banki aláírásra jogosult vezetők	Tájékoztató	pl. adatvédelmi, vagy folyamatot leíró szabályzatban	manuális		papír, fájlszerver	
62.	Számlaigazolásra jogosultak nyilvántartása	Támogató	Számviteli és pénzügyi osztály	A számlák igazolására jogosultak aláírásmintáinak tárolása	A számlák igazolására jogosultak aláírásmintáinak tárolása	Név, beosztás, aláírás	Számla igazolásokra jogosultak nyilvántartása	Érintett	jogos érdek		nem	nem		Számlaigazolásra jogosultak	Tájékoztató	pl. adatvédelmi, vagy folyamatot leíró szabályzatban	manuális		papír, fájlszerver	
63.	Beszállítók és kapcsolattartók nyilvántartása	Üzleti	Anyagigazgató osztály	Beszállítók és kapcsolattartók nyilvántartása	A beszállítók és kapcsolattartók nyilvántartása a Szilinfo rendszerben, valamint excel fájlban	Név, telefonszám, e-mail cím	Kapcsolattartás a beszállítókkal	Érintett	hozzájárulás	Lehet jogos érdek is	nem	nem		Beszállítók kapcsolattartói	Szerződés		manuális		fájlszerver, Libra	
64.	Beléptető rendszer működtetése a Székházban	Támogató	Igazgatási, szervezési és projektkoordinációs osztály	Papír alapú beléptetési rendszer működtetése	A székházba történő belépéskor a látogatókat papír alapon nyilvántartásba veszik	Név, cím	Vagyonvédelem	Érintett	jogos érdek		nem	nem		Székházba belépők	Tájékoztató	Pl. Portaszolgálaton	manuális	3 év	papír	
65.	Bejövő és kimenő levelek iktatása	Támogató	Igazgatási, szervezési és projektkoordinációs osztály	Bejövő és kimenő levelek iktatása	Beérkező levelek bontása, szignálása, iktatása. Kimenő levelek iktatása.	Küldő megnevezése, iktatási adatok (iktatószám, iktatás időpontja, küldemény érkezésének időpontja, módja, érkezettő száma, küldemény elküldésének időpontja, módja, küldemény adathordozójának típusa, adathordozója, külső azonosító adatai, érkezett irat iktatószáma, mellékletek száma, irat tárgya, elő és utóiratok iktatószáma, kezelési eljargések, ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja., irattári tételesszám, irattárba helyezés időpontja)	Be- és kimenő levelek nyilvántartása	Levél	jogos érdek		nem	nem		Levelet küldő személyek	Tájékoztató	Pl. adatvédelmi szabályzatban	manuális			
66.	Közérdekű adatkezelések nyilvántartása	Támogató	Adatvédelmi felelős	közérdekű adatkezelések nyilvántartása	A közérdekű adatkezelési igényekről és azok teljesítéséről az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet	igénylő neve, címe, e-mail címe (amelyiket megadja), adatigénylés adatai	kötelező nyilvántartás vezetése	Érintett	jogszabály	Infotrv	nem	nem		Közérdekű adat igénylő	Tájékoztató	pl. E-mail v. adatvédelmi szabályzat	manuális		Papír, levelező rendszer, fájlszerver	
67.	Kamerarendszer működtetése	Támogató	Vízumi	Vagyonvédelmi kamerák működtetése	Saját üzemeltetésű, illetve vagyonvédelmi cég közreműködésével üzemeltetett kamerarendszer a székhely, telephelyek, víztornyok, vízműtelepek, átemelőtelepek, szennyvíztisztító telepek biztonsága és vagyonvédelme céljából	Rögzített kameraképek, idő	Vagyonvédelmi és biztonsági okból kameraképek kezelése	Kamerarendszer	jogos érdek		nem	EU-n belül	Szerződött biztonsági cég (Ultra Média Kft.)	Székhelyre belépő személyek (munkavállalók, ügyfelek, egyéb látogatók), járókelők	Tájékoztató	Kihelyezett táblák, részletes tájékoztató	manuális	3 nap	Kamerarendszerek	

Adatvédelmi tájékoztató

<https://www.szegedivizmu.hu/adatvedelmi-tajekoztatas>

Adatvédelem

A rendszer használatával Ön elismeri, hogy ismeri és elfogadja az alábbi felhasználási feltételeket:

A Szegedi Vízmű Zrt. minden személyes adatot, amely a honlap oldalainak használata során tudomására jutott, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezései szerint kezel. Az Ön által megadott személyes adatok nyilvántartásunkba kerülnek. Adatainak szolgáltatásával Ön hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Szegedi Vízmű Zrt. a személyes adatait nyilvántartsa és kezelje. A megadott személyes adatokat a Szegedi Vízmű Zrt. a legnagyobb körültekintéssel, bizalmasan kezeli. Ön bármikor felvilágosítást kérhet a Szegedi Vízmű Zrt. által kezelt személyes adatairól. A megadott személyes adatok valóságáért a Szegedi Vízmű Zrt. felelősséget nem vállal.

Adatkezelés nyilvántartási száma: NAIH-50067/2012

Szerzői jog

A honlap, annak tartalma és formája a Szegedi Vízmű Zrt. szellemi tulajdona és szerzői jogi védelem alatt áll: felhasználása, reprodukálása csak a Szegedi Vízmű Zrt. írásbeli engedélyével lehetséges.

Letölthető anyagok:

- [A Szegedi Vízmű Zrt. adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.](#)
- [Adatkezelési tájékoztató - szerződéses adatkezeléshez.](#)

Adatvédelmi felelős:

Dr. Szanyi András

e-mail: gdprhun@gmail.com