

Szegedi



**Hulladékgazdálkodási  
Nonprofit Kft.**

# Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat

**Hatályba lépés dátuma: 2018. május 25.  
Utolso módosítás: 2021. április 01.**

Jóváhagyta:

.....

**Makrai László**  
ügyvezető igazgató

## Tartalom

1. A Szabályzat célja .....	4
2. A szabályzat hatálya .....	4
3. Fogalmak .....	4
4. Az Adatkezelő személye és szolgáltatása .....	7
5. Az adatkezelés elvei.....	8
6. Az adatkezelés célja.....	8
7. Az adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi irányelvek .....	8
8. Az adatkezelés jogalapja.....	9
8.1. Az érintett hozzájárulása .....	10
8.2. Jogsabály rendelkezése.....	11
9. Az adatok köre és kezelése.....	12
9.1. Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés .....	12
9.1.1. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése .....	13
9.1.2. Megváltozott munkaképességű munkavállalók .....	13
9.1.3. A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések .....	13
9.1.4. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok.....	13
9.1.5. Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben .....	14
9.1.6. Céges rendezvényeken készülő képmásokkal kapcsolatos adatkezelés .....	14
9.1.7. Járműkövető rendszerrel kapcsolatos adatkezelés.....	15
9.2. Vagyonvédelemmel összefüggő adatkezelések .....	15
9.3. Ügyfelekkel összefüggő adatkezelés .....	16
9.3.1. Telefonos ügyfélszolgálaton történő adatkezelés.....	19
10. Adatállományok kezelése .....	20
11. A levéltári anyag kezelése .....	20
12. Adatbiztonság.....	21
12.1. Informatikai nyilvántartások védelme .....	21
12.2. Adatvédelmi intézkedések .....	22
12.3. Szerverek biztonsága.....	23
12.4. Papíralapú nyilvántartások védelme .....	23
13. Adattovábbítás .....	24
14. Adatfeldolgozó .....	24
14.1 Egyes adatfeldolgozások .....	25
15. Közös adatkezelés.....	25
16. Adatok törlése és archiválása .....	26
17. Az adatkezelő honlapjához kapcsolódó adatkezelések.....	26

17.1. A kezelt személyes adatok köre .....	27
18. Érintettek jogai és érvényesítésük .....	27
18.1. Tájékoztatáshoz való jog .....	27
18.2. Helyesbítéshez való jog .....	28
18.3. Törléshez és tiltakozáshoz való jog .....	28
18.4. Az érintett jogainak érvényesítése .....	29
19. Adatvédelmi tisztviselő .....	29
20. Belső adatvédelmi nyilvántartás .....	30
21. Ellenőrzés .....	31
22. Záró rendelkezések.....	31
23. Mellékletek.....	31
1.számú melléklet: Adatkezelési nyilvántartás .....	32

## 1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja annak biztosítása, hogy a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. (továbbiakban: Adatkezelő) megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) és 30. § (6) bekezdésében, a 2019. évi XXXIV. törvény és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27. a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről szóló általános adatvédelmi rendeletében (továbbiakban: GDPR) foglaltaknak, azaz meghatározza az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását vagy nyilvánosságra hozatalát.

## 2. A szabályzat hatálya

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló Infotv. 24. § (3) bekezdésében, a 2019. évi XXXIV. törvény, valamint a GDPR-ban foglaltak szerinti belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) valamennyi szervezeti egységére, és munkatársára.

## 3. Fogalmak

Az alábbi fogalmak jelen Szabályzat alkalmazásában értendők:

### **Adatállomány**

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

### **Adatfeldolgozás**

Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

### **Adatfeldolgozó**

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

### **Adatfelelős**

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve

amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

### **Adatkezelés**

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujjlenyomat) rögzítése.

### **Adatkezelő**

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

### **Adatmegjelölés**

Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

### **Adatmegsemmisítés**

Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

### **Adattovábbítás**

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

### **Adattörlés**

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

### **Adatzárolás**

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

**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.

**Hozzájárulás**

Az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezelésére.

**Közérdekű adat**

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

**Különleges adat**

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

### **Közérdekből nyilvános adat**

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

### **Nyilvánosságra hozatal**

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

### **Személyes adat**

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

### **Tiltakozás**

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

Amennyiben a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv.) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalom magyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadóak.

## **4. Az Adatkezelő személye és szolgáltatása**

Az Adatkezelő olyan közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit korlátolt felelősségű társaság, amely közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről törvény alapján a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § /1/ bek. 19. pontjai alapján a helyi önkormányzat feladata a hulladékgazdálkodási közfeladatok ellátása, biztosítása. A Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének az egyes helyi közszolgáltatások ellátásáról szóló 11/2018 (V. 03.) Kgy. rendelet 4. §-a szerint Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén a települési szilárd hulladék gyűjtésére és elszállítására, valamint a hulladék elhelyezésére irányuló közfeladatot a Társaság végzi.

Az adatkezelő neve: Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

Az adatkezelő címe: 6728 Szeged Városgazda sor 1.

Az adatkezelő elérhetőségei:

email: [hulladek@szegedihulladek.hu](mailto:hulladek@szegedihulladek.hu)

telefon : 62/ 777-177

honlap: <http://www.szegedihulladek.hu>

## 5. Az adatkezelés elvei

Az Adatkezelő a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, az érintettekkel együttműködve köteles eljárni. Az Adatkezelő jogait és kötelezettségeit rendeltetésüknek megfelelően köteles gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az Adatkezelő az adatkezelés során biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

## 6. Az adatkezelés célja

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Az adatkezelő által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelveinek.

Az Adatkezelő személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről a Társaságnak az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti.

Az Adatkezelő személyes adatot csak az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

Az Adatkezelő az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját, kivéve ha az adatkezelés jogszabályi rendelkezésen alapul.

## 7. Az adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi irányelvek

Az adatkezelő szolgáltatásainak igénybevételéhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat az adatkezelő jogszabályi felhatalmazás vagy az érintettek hozzájárulása alapján, és kizárólag célhoz kötötten használja fel.

Az adatkezelő vállalja, hogy a birtokába jutott adatokat az Infotv, a 2019. évi XXXIV. törvény és a GDPR rendelkezéseinek és jelen Szabályzatban rögzített adatvédelmi elveknek megfelelően kezeli.

Az adatkezelő bizonyos esetekben – hivatalos bírósági, rendőrségi, hatósági megkeresés, jogi eljárás, szerzői-, vagyoni- illetve egyéb jogsértés vagy ezek alapos gyanúja miatt a Társaság érdekeinek sérelme, szolgáltatásai nyújtásának veszélyeztetése, stb. – harmadik személyek számára hozzáférhetővé teheti az érintett fél elérhető adatait.

Az adatkezelő az adatok felvétele, rögzítése és kezelése során a jogszabályok által rögzített korlátozásokat minden esetben betartja.



Az adatkezelő kötelezi magát, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat esetlegesen továbbítja vagy átadja, ugyancsak felhívja ez irányú kötelezettségeinek teljesítésére.

Az Adatkezelő szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és a Társaság megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni. (2. sz. melléklet)

Ha a szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy a Társaság által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

A Társaság megbízásából adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségeket az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben kerülnek rögzítésre.

A Társaság vezető tisztségviselője az adatvédelmi tisztviselő útján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

## 8. Az adatkezelés jogalapja

Az Adatkezelő a közfeladat ellátása során az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez** szükséges - jogszabályon alapuló - adatkezelést végez ( GDPR 6. cikk. 1 bekezdés c.) pont ), mely adatkezeléshez az érintett hozzájárulásának beszerzése nem szükséges.

Az Adatkezelő a polgári jogi szerződéses kapcsolataiban **a szerződés teljesítéséhez szükséges** adatkezelést végez ( GDPR 6 cikk. 1 bekezdés b.) pont ) ideértve a szerződés előkészítésének fázisát is, mely adatkezeléshez az érintett hozzájárulásának beszerzése nem szükséges.

Az Adatkezelő az érintett hozzájárulása alapján személyes adatot kezelhet egy vagy több konkrét célból ( GDPR 6. cikk 1. bekezdés a.) pont )

Az Adatkezelő- az adatkezelés eltérő célja alapján - ügyviteli, illetve nyilvántartási célú adatkezelést végez.

Az **ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés** kizárólag az ügy feldolgozásához kapcsolódik, alapvető célja az adott üggyhöz kapcsolódó eljárás lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek. Kezelésükre e célból csak az alapul szolgáló cél megvalósulásáig, illetve a hatályos jogszabályokban foglalt időtartam lejártáig van lehetőség.

A **nyilvántartási célú adatkezelés** az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

### 8.1. Az érintett hozzájárulása

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- azt törvény vagy törvényi felhatalmazás alapján egyéb jogszabály, helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból jogi kötelezettségként elrendeli (továbbiakban: kötelező adatkezelés) vagy
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik szerződő fél illetve ilyen szerződés előkészítése vagy
- ahhoz az érintett hozzájárult (ez önkéntes, határozott és tájékozott), vagy
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Az érintett hallgatása nem beleegyezés, de a **ráutaló magatartása** igen.

Az érintett a hozzájárulását megadhatja:

- Szerződésben: Az érintett az Adatkezelővel kötött szerződésben hozzájárulást ad mindazon adatai kezeléséhez, amely adatok kezelése a szerződés végrehajtásához szükségesek. Amennyiben az adat kezelése nélkül a szerződés nem teljesíthető, a hozzájárulás hiányában a szerződés nem köthető meg. A szerződés előkészítése során az érintett által megküldött adatok tekintetében a megküldés ténye a hozzájárulás megadását jelenti
- Nyomtatványon: Az érintett az adatai rögzítésére szolgáló nyomtatványok kitöltésével a nyomtatványon meghatározottak szerint hozzájárulást ad személyes adatai kezeléséhez. A nyomtatványon minden esetben szerepel, hogy az adatkezelés kötelező – vagyis valamely szolgáltatás igénybevételének, jog gyakorlásának feltétele –, vagy az érintett hozzájárulásától függ.
- Külön nyilatkozaton: Amennyiben az érintett külön nyilatkozaton adja hozzájárulását, az Adatkezelő a nyilatkozathoz kapcsolódóan az érintett számára teljes körű tájékoztatást nyújt az adatok kezeléséről.
- Speciális ráutaló magatartással: ahol az érintett előzetes tájékoztatása alapján egy adott eseményen való részvétele a hozzájárulás megadásának minősül ( rendezvények ).

Az adatkezelő – kivéve kártérítési igény elbírálásával, betegellátással és az érdekképviselői szervezeti tagsággal kapcsolatos adatokat – különleges adatot nem kezelhet.

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos

érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet, ha személyes adatainak kezelésére ezen jogalpból kerül sor.

- Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás kapcsán felmerült kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el – tilos. Az Adatkezelőről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

Az Adatkezelő szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati/üzleti titokként megőrizni.

A társaságon belül az egyes szervezeti egységek által kezelhető adatok körét minden adatkezelés esetében külön kell meghatározni. A meghatározást az adott szervezeti egységek vezetői kezdeményezik és végzik, az adatvédelmi tisztviselő bevonásával.

## 8.2. Jogszabály rendelkezése

Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály rendeli el, az adatkezelés kötelező. Erről az Adatkezelő az érintettet tájékoztatja. Szolgáltató által végzett adatkezelésre elsősorban az alábbi jogszabályokban rögzített rendelkezések az irányadók:

A társaság működését szabályozó általános jogszabályok

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv
- Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet kijelöléséről, feladatköréről, az adatkezelés módjáról, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek részletes szabályairól szóló 69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet.
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény.
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII törvény
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- Az információs önrendelkezésről és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A fogyasztóvédelemről szóló 1997 évi CLV tv.
- A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV törvény

- 2019. évi XXXIV. törvény az Európai Unió adatvédelmi reformjának végrehajtása érdekében szükséges törvénymódosításokról
- 2018. évi CXXI. törvény egyes belügyi tárgyú és más kapcsolódó törvények módosításáról

## 9. Az adatok köre és kezelése

### 9.1. Munkaviszonyal kapcsolatos adatkezelés

A munkaviszonyal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

Az Adatkezelő a munkavállaló részére már a munkaviszony létesítése előtt előzetes adatvédelmi tájékoztatást nyújt a honlapján.

A tájékoztató tartalmazza

- az adatkezelés jogalapját, célját és időtartamát
- a címzettek körét
- az érintett jogait.

**Erkölcsei bizonyítványok kezelése:** Az Adatkezelő jogszabályi előírás, az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése vagy egyéb jogviszony teljesítésének okán fenntartja magának a jogot, hogy olyan munkavállalót alkalmazzon, aki erkölcsileg megfelel az elvárásainak, ezért a Társaság a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését erkölcsi bizonyítvány meglétéhez kötheti. Az erkölcsi bizonyítvány meglétének és a foglalkoztatáshoz szükséges adatainak ellenőrzését a Bér- munkaügyi és közfoglalkoztatási csoport munkaerő-felvételért felelős munkatársa végzi, aki ellenőrzi az erkölcsi bizonyítványt:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon)
- annak tartalmát.

Az Adatkezelő így sem a felvételi eljárás során, sem a munkaviszony kapcsán nem tárol erkölcsi bizonyítványt, sem arról másolatot. Abban az esetben, ha a munkára jelentkező érintett nem kerül kiválasztásra, úgy az ő adatait - ideértve az erkölcsi bizonyítvánnyal kapcsolatos adatait is - a Társaság haladéktalanul törli a kiválasztási folyamat végeztével.

Az Adatkezelő bűnügyi személyes adatot csak az érintett írásbeli hozzájárulásával kezel. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja az érintettet, hogy a bűnügyi személyes adat kezelésének célja az adott munkakörre való alkalmasság eldöntése, így ezen adatot csak a cél megvalósulásáig, a döntésig kezeli. Az Adatkezelő csak az adott, konkrét munkakör feltételeként köti ki a büntetlen előéletet. Egyes méltányolható esetekben azonban a Társaság vezető tisztségviselője, egyedi elbírálás során, dönthet a munkakörre való alkalmasság megítélése mellett akkor is, ha olyan bejegyzés található az erkölcsi bizonyítványban, amely

- az elkövetett cselekmény fajtájától és súlyától függően a betöltendő munkakörben elvártakkal nem összeegyeztethetetlen,
- a bírósági mentesítési időszakában tart, vagy a törvényi mentesítési idő beálltához közel van
- egyéb méltányolható indoknál fogva nem veszélyezteti a Társaság céljait és elveit

#### 9.1.1. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg és nem kezeli az érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli. Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

#### 9.1.2. Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint a Társaság saját alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre. A Társaság törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.

#### 9.1.3. A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

A Társaság a munkavállalóiról munkaügyi nyilvántartást vezet. A bérszámfejtést saját alkalmazott végzi. A munka-, baleset és tűzvédelmi feladatokat külső vállalkozó látja el. A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja a Társaság. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez és az adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez és ezekhez kapcsolódó kedvezmények igénybeviteléhez szükségesek. A Társaság az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), illetve az érintett hozzájárulása [ Infotv. 5. § (1) a) és 6. § (6)]. A munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan munkavállalói tájékoztató készült, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről.

#### 9.1.4. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során a Társaság minden

esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára. Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges, (személyi igazolvány, diákigazolvány) úgy a Társaság nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt, szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét és rögzíti a kezelt adat forrását.

#### 9.1.5. Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli a Társaság kedvezmények érvényesítése céljából. A harmadik személy így beszerzett adatai a kedvezmény nyilvántartásához szükséges adattartalom meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylés, valamint adómentes iskolakezdési támogatás, továbbá minden olyan adat, melyet később hatályba lépő jogszabály kedvezmény igénybevételéhez megkíván.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel a Társaság igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik. Kiskorú harmadik személy esetén a hozzájárulást kizárólag a szülői felügyeletet gyakorló törvényes képviselő adhatja meg.

#### 9.1.6. Céges rendezvényeken készülő képmásokkal kapcsolatos adatkezelés

Az Infotv. rendelkezései alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a képfelvétel készítése, valamint az adatokon elvégzett bármely művelet pedig adatkezelésnek minősül, amelyhez – külön törvényi felhatalmazás hiányában – az érintett hozzájárulása szükséges.

Az Infotv. 3. § 7. pontja értelmében „hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Az Adatkezelő – a kollektíva fenntartása, a jó kollégális kapcsolatok kiépítése, a munkahelyi légkör javítása érdekében - céges rendezvényeket rendez. A rendezvényeken az Adatkezelő munkatársai – A NAIH/2016/1527/2/V számú állásfoglalását figyelembe véve - fényképeket készítenek az esemény dokumentálása céljából. Az így elkészült képeket a Társaság a céges Intranetre tölti fel, itt megtekinthetők.

A rendezvényre való jelentkezés azon való részvétel a fényképfelvétel készítéséhez való hozzájárulás megadását jelenti. A megadott hozzájárulás bármikor indokolás nélkül visszavonható. Amennyiben az érintett kéri törölni kell a róla készült képfelvételt.

A fényképfelvételek a céges intranetről kizárólag az adott képen szereplő érintettek hozzájárulása mellett tölthetőek le saját felhasználásra vagy tölthetőek fel más oldalakra ( pl közösségi oldalak). Az érintett hozzájárulását a le- illetve feltöltést végző köteles bizonyítani.

#### 9.1.7. Járműkövető rendszerrel kapcsolatos adatkezelés

Az Adatkezelő a NAIH-42-6/2013/V állásfoglalásával és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel összhangban Járműkövető rendszert alkalmaz.

A járműkövető rendszer által tárolt adat a gépjárművet vezető munkavállaló személyes adatának minősül. A járműkövető rendszer alkalmazásának alapvető célja a jármű helyzetének meghatározása, az adatkezelés jogalapja pedig a munkáltató **jogos érdeke** (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont).

Az Adatkezelőnél a járműkövető rendszer alkalmazásának célja:

- Járattevők készítése
- Korábban megtett útvonalak elemzése, azok optimalizálása
- Egyes munkakörök esetében hatékonyabb munkafolyamat szervezés
- Elektronikus útdíjszedési rendszerben (Hu-GO) történő automatikus online jegyvásárlás jármű pozíció alapján
- a gépjármű szállítmányának illetve rakományának fokozott védelme (jelentős összegű készpénz, nagy értékű vagyontárgy, veszélyes áru szállítása)
- magának a gépjárműnek, illetve annak értékének megőrzése (vagyonvédelem)
- a munkavállalók életének, testi épségének a megóvása.
- A járműkövető rendszerrel kapcsolatban az Adatkezelőnél kezelt adatok a gépjármű rendszáma, a sofőr neve, jármű sebessége, a megtett útvonal és távolság, valamint a gépjárműhasználat ideje.

#### 9.2. Vagyonvédelemmel összefüggő adatkezelések

Az Adatkezelő az Szvtv.-ben meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet tájékoztató táblák alkalmazása mellett. Az elektronikus megfigyelőrendszer által készített képek megőrzésére és felhasználására az Szvtv. rendelkezéseinek figyelembevételével az alábbi szabályok irányadóak:

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30 nap elteltével törlésre kerül. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják, vagy erre igényt jelentenek be.

Az Adatkezelő biztosítja az érintetti jogok közül az Szvtv.-ben meghatározottakat, azaz az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, a felvétel fenn meghatározott törlési idején (három munkanapon) belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje. A kérelemről a lehető legrövidebb időn belül a Társaság adatvédelemért felelős munkatársa dönt, az így megjelölt felvételt ki kell menteni és át kell adni az adatvédelemért felelős munkatársnak, aki gondoskodik annak a



szabályzat szerinti, megfelelő őrzéséről. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított 90 napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a felvétel törlésre kerül.

A munkavégzésre szolgáló helyen az alábbiak szerint kell eljárni (az Infotv., illetve az Mt. alapján):

Az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint vagyónvédelem érdekében alkalmazható videómegfigyelő-rendszer, továbbá munkáltatói ellenőrzés céljából, amennyiben az a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges, és nem célja a munkavállaló munkahelyi viselkedésének a befolyásolása. A munkáltatói ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével, így például öltözőben, próbafülkében, mosdóban, illemhelyen, a munkaközi szünet eltöltésére kijelölt helyen, dohányzóban tilos a megfigyelés, továbbá a munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

### 9.3. Ügyfelekkel összefüggő adatkezelés

Az Adatkezelő hulladékgazdálkodási közfeladatainak ellátása érdekében természetes személyek ügyfeladatait kezeli. Az Adatkezelés az Infotv. és a GDPR figyelembevételével történik.

Az Adatkezelő az érintettel kapcsolatban az alábbi adatokat kezeli:

<b>Ügyfél adatai</b>	<b>természetes személyazonosító</b>	Ezen adatok kezelésének célja az ügyfél egyértelmű azonosítása és a kapcsolattartás. Az Adatkezelő kezeli az ügyfél és egyéb szerződő felek, továbbá a szolgáltatással érintett egyéb személyek következő adatait: érintett neve, címe, anyja neve, születési helye és ideje, telefonszáma, elektronikus kapcsolattartási címe. Amennyiben az ügyfél adatai megváltoznak, és az ügyfél ezt nem jelenti be, az Adatkezelő az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból vagy egyéb közhiteles nyilvántartásból kéri az érintett adatainak szolgáltatását. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése ill. az érintett hozzájárulása.
<b>Ügyféllel történő kapcsolattartáshoz szükséges telefonszámok</b>		Amennyiben az érintett megadja, az Adatkezelő kezeli a kapcsolattartáshoz szükséges telefonszámait. Az érintett a



telefonszámot nem köteles megadni. Lakóközösségek esetén az Adatkezelő a közösség képviselőjének – így különösen a társasházak közös képviselőjének – az adatait kezeli. Az adatkezelő jogosult arra, hogy szükség esetén az érintettel való kapcsolatfelvételhez szükséges telefonszámot jogszerűen nyilvánosságra hozott adatállományból átvegye.

### **Ügyféllel történő kapcsolattartáshoz szükséges elektronikus kapcsolattartási cím**

Amennyiben az érintett megadja, az Adatkezelő kezeli a kapcsolattartáshoz szükséges e-mail címeit. Az érintett e-mail címet nem köteles megadni. Az Adatkezelő – az incidensek elkerülése érdekében – kizárólag előzetesen regisztrált elektronikus kapcsolattartási címről érkező levelet fogad el hiteles, ez érintettől származó levélnek és csak ilyen vonatkozásában áll fenn ügyintézési kötelezettsége. A nem regisztrált, ismeretlen nem hiteles e-mail levelek a szükséges tájékoztatás megküldése után törlésre kerülnek.

### **Okmányok másolata és adatai**

Az Adatkezelő – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Adatkezelő megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

### **Érintett szolgáltatás nyújtására és igénybe vételére vonatkozó adatok**

Ezen adatok kezelése a szerződés teljesítésével szorosan összefügg. Az Adatkezelő kezeli a szerződés teljesítése során keletkezett adatokat, így különösen a teljesítésre, reklamációkra, szolgáltatás hiányaira, jogellenes cselekményekre

vonatkozó adatokat. Az adatkezelés során az Adatkezelő a jogérvényesítés határidejét mint elévülési időt veszi irányadónak az adatkezelés során ( jogos érdek)

**Érintett által fizetendő és fizetett díjakra, költségekre vonatkozó adatok, kintlévőségek adatai**

Az Adatkezelő kezeli mindazon adatokat, amelyek az érintett fizetési kötelezettségével kapcsolatosak, és amelyekből az érintett fizetési kötelezettségének teljesítése, vagy ennek elmaradása megállapítható. Kezeli továbbá a kintlévőség-kezeléshez szükséges adatokat: adóazonosító jel, végrehajtáshoz szükséges Vht alapján meghatározott egyéb adatok. A bizonylatok kiállításához szükséges adatokat jogi kötelezettség teljesítése jogalapján kezeli az Adatkezelő a Számviteli törvény előírásai szerint.

**Az ügyfélszolgálattal történő kapcsolatfelvétel során keletkezett adatok**

Ebbe a körbe tartozik mindazon adat, amely az ügyfélszolgálatnál az ügyfél és az ügyfélszolgálat közötti kapcsolat során keletkezik. Az adatok kezelése ebben az esetben az érintett által indított eljáráshoz, kérelemhez, panaszhoz, közérdekű bejelentéshez, kárigényhez továbbá a szerződéshez, a szerződés teljesítéséhez szorosan kapcsolódik. Az adatkezelés során az Adatkezelő a jogérvényesítés határidejét mint elévülési időt veszi irányadónak az adatkezelés során ( jogos érdek)

**Az ügyfélszolgálattal folytatott telefonbeszélgetés**

Az Adatkezelő rögzíti és az irányadó jogszabályokban – elsősorban a fogyasztóvédelemről szóló törvényben – meghatározottak szerint kezeli az érintett és az ügyfélszolgálat közötti beszélgetésről készült hangfelvételt. Az érintett a rögzítésről minden esetben a beszélgetés megkezdése előtt tájékoztatást kap.

### Vagyonvédelmi kamerarendszer által rögzített képmás

Az Adatkezelő vagyonvédelmi célból videó rögzítő rendszert üzemeltet a telephelyein és működési területén. Az érintettek a rögzítés tényének tudomásul vételével szerepelhetnek a felvételeken.

Az Adatkezelő tulajdonában lévő, a munkavállaló által kezelt e-mail fiók(ok)ban tárolt levelekben található személyes adatokat csak a szerződés teljesítésig vagy a jogos érdek fennállásáig – elvülési időt is figyelembe véve – kezelheti. **A személyes adatok törléséről az e-mail fiókot kezelő munkavállaló köteles gondoskodni az adatvédelmi szabályzatban megjelölt megőrzési idők figyelembevételével**, a megőrzési idő lejártá – jogérvényesítési időt figyelembe véve - évének december 31 napjával.

Az Adatkezelő hulladékszállítási közszolgáltatásának ellátása során létrejött szerződéseket és azok mellékleteit, valamint a belső használatú – ügyfélnyilvántartásba való felvitelt segítő – dokumentumokat, illetve az azokon szereplő személyes adatokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott ideig, illetve az Adatkezelő a kezeléshez fűződő jogos érdekének fennállásáig kezeli. **A megőrzési határidő lejártával az Adatkezelő az így létrejött dokumentumokat vagy anonimizálja vagy megsemmisíti.**

#### 9.3.1. Telefonos ügyfélszolgálaton történő adatkezelés

Az Adatkezelő a hulladékszállítási közszolgáltatási tevékenység ellátása érdekében telefonos ügyfélszolgálatot üzemeltet. A telefonos kommunikáció során hangfelvétel rögzítéséhez az érintettek önkéntes és kifejezett hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megelőzően az érintettek adatainak kezelésére való figyelemfelhívásra kerül sor, tájékoztatva az adatkezeléssel összefüggő jogokról részletesebb információkat tartalmazó jelen Adatkezelési Tájékoztatóra, amely az Adatkezelő honlapján érhető el.

Jogszabály kötelező rendelkezése alapján az ügyfelek által, a telefonos ügyfélszolgálaton bejelentett panaszt kötelezően rögzíteni kell és azt 5 évig meg kell őrizni, erről az érintettet mind a bejövő, mind a kimenő hangfelvételek rögzítése kezdetén tájékoztatni kell. A panaszkezeléssel összefüggő részletes szabályokat az Adatkezelő Panaszkezelési Szabályzata tartalmazza, mely az Adatkezelő honlapján megtekinthető.

Hangfelvételek megőrzési ideje – jogszabály kötelező előírása folytán – panaszügyek és más ügyfélszolgálati egyéb telefonos ügyintézés rögzítő hangfelvételek esetében – amelyet kizárólag az érintett hozzájárulása esetén lehet rögzíteni – 5 év.

## 10. Adatállományok kezelése

Az Adatkezelő biztosítja, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. A jogszabályon alapuló adatkezelések kötelezőek, azokról az érintettek tájékoztatást kérhetnek.

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

Az Adatkezelő a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása, és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy nyilvántartásaiban szereplő személyes adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.

Az Adatkezelő az érintett egyes, személyes adatokat tartalmazó dokumentumairól másolatot készíthet, az adathelyesség ellenőrzése céljából. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett kérheti a személyes adatok kiegészítését is.

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

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

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

## 11. A levéltári anyag kezelése

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

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

Az Adatkezelő a levéltári anyag őrzésére vonatkozó szabályozásról az érintetteknek kérésre tájékoztatást ad.

## 12. Adatbiztonság

Az Adatkezelő gondoskodik az általa tárolt adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen. Az Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett munkatársak megfelelő felkészítéséről.

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

### 12.1. Informatikai nyilvántartások védelme

Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

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

Az elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő kezelhet. Az adatkezelőnek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerben történt, jelszóval védett adatkezelésért az adatkezelő felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatkezelő kötelezettsége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. Az adatkezelés befejeztével az adatkezelőnek a rendszerből ki kell lépnie.

Az informatikai adatkezelésekkel kapcsolatban a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásai az irányadók.

## 12.2. Adatvédelmi intézkedések

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket teszi:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára át nem adhatók
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- a Társaság adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja
- a Társaság adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza a Társaság

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság, összhangban a Számítástechnikai védelmi szabályzat előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek a Társaság tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Társaság mindenkor Informatikai Biztonsági Szabályzata rendelkezik
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre vagy anonimizálásra kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő a szerveren folyamatos biztonsági mentéssel kerüli el az adatvesztést
- az Adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik
- az Adatkezelő a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését

### 12.3. Szerverek biztonsága

A Társaság által kezelt személyes adatok áramlását elektronikus módon szerverek segítségével valósítják meg, fizikai tárolásukat pedig adattárolók segítségével. Mind az adattárolókat mind pedig a szervereket külön erre a célra kialakított helyiségben kell elhelyezni. Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállaló bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz. A szerverszobába való belépési jogosultságot a munkavállalónak külön kell igényelnie, amit az Informatikai vezetőnek (amennyiben kinevezésre vagy megbízásra került adatvédelmi tisztviselő, abban az esetben vele egyetértésben) kell elbírálnia. A helyiségbe csak előre meghatározott és tételesen felsorolt személyek léphetnek be. A személyes adatok tárolásának helyén, a szerverszobákban tárolt szerverek fizikai védelme érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket hozza:

- a szerverszoba fizikai védelmét tűzgátló falak biztosítják,
- a szerverszoba klimatizált és tűzjelző berendezéssel ellátott,
- a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcs kezelőjétől a szerverszoba kulcsát
- a kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezőkről nyilvántartást vezet az adatkezelő,
- aki nem a Társaság alkalmazottja, az nem rendelkezhet kulcsfelvételi engedéllyel,
- a kezelt kulcsok típusa lehet állandó vagy eseti, állandó kulcsfelvételi jogosultság birtokában dedikált kulccsal rendelkezhet az engedély birtokosa,
- Társaság ezen feladattal megbízott munkatársa a kulcskezelési szabályok alapján a folyamatosan rögzíti a nem dedikált kulcsok felvételét és leadását,
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni a szerverszobába, aki nem jogosult a kulcs felvételére vagy nem a Társaság alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is a szerverszobában, aki kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezik.

### 12.4. Papíralapú nyilvántartások védelme

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

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

A manuálisan kezelt iratokat a Dokumentumkezelési Szabályzatnak megfelelően kell irattárba helyezni.

## 13. Adattovábbítás

### Az adattovábbítás általános szabályai

A Társaság által kezelt adatokból személyes adatot továbbítani csak jogszabályban meghatározott szerv vagy személy részére, a jogszabályban meghatározott körben illetve ezen kötelezettség teljesítése érdekében valamint az érintett beleegyezésével lehet a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével.

Az adattovábbítás jogszerű, ha a személyes adat birtokában lévő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig jogszabályi felhatalmazással vagy az érintett hozzájárulásával rendelkezik. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerűség együttes követelménye.

Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása - a jogszabályban kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve - az érintett szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. A szervezeti egység vezetője, amennyiben az adattovábbítás jogalapja kérdéses, kikérheti az adatvédelmi felelős állásfoglalását.

Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adatigénylés célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását és
- az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Az adattovábbítás történhet kérelemre vagy törvény ilyen tartalmú rendelkezése alapján automatikusan, illetve a hozzáférés biztosítható kérelem alapján történő egyedi adatszolgáltatással vagy számítógépes (online) lekérdezés lehetővé tételével közvetlen lekérdezéssel.

Számítógépes adatállomány rendszerbe állítása esetén az adattovábbítás naplózását programtechnikailag biztosítani kell. A már működő adatállományok esetében a technikai és költségvetési lehetőségek függvényében szintén kezdeményezni kell az adattovábbítás céljának naplózásához szükséges technikai feltételek megteremtését. Manuális adatkezelések esetén - vagy ha a számítógépes adatkezeléseknél a naplózás nem biztosítható - manuális módon, kell gondoskodni az adattovábbítási nyilvántartás vezetéséről.

Az Adatkezelő külföldre nem továbbít adatokat. Nem minősül külföldre való továbbításnak, ha az érintett külföldi szolgáltatónál regisztrált elektronikus kapcsolattartási címet ad meg.

## 14. Adatfeldolgozó

Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy tevékenysége során **adatfeldolgozót** vegyen igénybe, állandó vagy eseti megbízás alapján.



Állandó jellegű adatfeldolgozásra elsősorban az ügyfélkapcsolattal, a szolgáltatások nyújtásával összefüggő adminisztráció ellátása, jogviták kezelése valamint az informatikai rendszer fenntartása érdekében továbbá a fogyasztóvédelmi törvény előírása (fogyasztóvédelmi referens ) alapján kerülhet sor.

Az adatfeldolgozó igénybe vétele során a vonatkozó jogszabályok, elsősorban az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók. Adatfeldolgozó igénybe vételére kizárólag írásbeli szerződés alapján kerülhet sor.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az Adatkezelő garanciákat nyújtó szerződési feltételek kialakításával és megfelelő szervezeti, technikai intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége során az érintettek jogai ne sérülhessenek, és az adatfeldolgozó személyes adatokat csak akkor ismerhessen meg, ha a feladata ellátásához elengedhetetlenül szükséges.

#### 14.1 Egyes adatfeldolgozások

Az Adatkezelő által igénybe vett adatfeldolgozók köre folyamatosan változik. Az adatkezelő az Adatfeldolgozók személyéről tájékoztatást ad. Az Adatfeldolgozó hosszú távú adatfeldolgozási tevékenység ellátása érdekében harmadik személyekkel megbízási szerződést köt. A megbízottak körét a szabályzat melléklete tartalmazza

### 15. Közös adatkezelés

Az Adatkezelő közszolgáltatási tevékenység ellátása során alvállalkozót vesz igénybe. Alvállalkozója a Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft ( Cgj: 06- 09- 002781 ) 6728 Szeged, Városgazda sor 1. Az alvállalkozó bevonásához az érintett helyi önkormányzatok a közszolgáltatási szerződésben hozzájárultak, a közfeladat ellátásában való közreműködésüket tudomásul vették.

Az alvállalkozó bevonásával ellátott területek ingatlanhasználóinak adataihoz az Adatkezelő az alvállalkozó részére hozzáférést biztosít, erre figyelemmel – mivel az adatkezelés céljait és eszközeit a két Adatkezelő közösen határozza meg – közös adatkezelőnek minősülnek.

Az alvállalkozó részére az Adatkezelő technikai hozzáférést biztosít az közszolgáltatás keretében kezelt adatállományhoz.

Az Adatkezelő kizárólagosan jogosult meghatározni az adatkezelés célját és eszközeit, az adatok megismerésére jogosultak körét az adattovábbításról való döntést, az adatbiztonsági

intézkedéseket. Az Adatkezelő jogosult kizárólagosan továbbá az érintettek tájékoztatására és az adatfeldolgozók kiválasztására is.

A közös adatkezelés során az adatkezelők megállapodásban határozzák meg a kötelezettségeik teljesítéséért fennálló feladataikkal összefüggő adatkezelési tevékenységük és felelősségük megosztását. A megállapodás lényegét ez érintett rendelkezésére kell bocsátani.

Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja jogait.

## 16. Adatok törlése és archiválása

Az Adatkezelő a személyes adatot törli, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri (a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével);
- az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban vagy szabályzatban meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

Az érintett önkéntes hozzájárulása alapján kezelt adatok törlését az érintett kérheti. Az érintett kérelme hiányában az Adatkezelő az adatokat törli, ha az adatkezelés célja megszűnt. Egyéb cél hiányában az Adatkezelő az adatokat mindaddig nyilvántartja, amíg az adatok felhasználására külön eljárásban szükség lehet.

Törlés helyett az Adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen. A jogszabály által elrendelt adatkezelések esetében az Adatok törlésére a jogszabály rendelkezése az irányadó.

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

## 17. Az adatkezelő honlapjához kapcsolódó adatkezelések

Az Adatkezelő a [www.szegedihulladek.hu](http://www.szegedihulladek.hu) honlaphoz kapcsolódóan személyes adatokat a honlapon közzétett „Adatvédelmi nyilatkozat” alapján kezel. A Nyilatkozat valamennyi, a honlaphoz kapcsolódó adatkezelésről tájékoztatást ad. Az online ügyfélszolgálat adatkezeléseire jelen Szabályzat megfelelően irányadó.

## 17.1. A kezelt személyes adatok köre

A hulladékszállítási közszolgáltatás igénybevétele az ingatlanhasználók számára kötelező. A közszolgáltatási szerződést jogszabály hozza létre.

Ennek során a közszolgáltató adatkezelésre jogosult, mely személyes adat kerülhet birtokába felhasználói vagy egyéb érdekelti önkéntes adatszolgáltatás során (változás bejelentési kötelezettség teljesítésekor vagy ennek elmulasztása esetén a változásról való tudomásszerzésekör), közhiteles nyilvántartásból illetve a Szolgáltatónak a szerződés teljesítéséhez szükséges adatbeszerzése által.

A Szolgáltató az alábbi adatokat kezeli:

- a természetes személy ingatlanhasználó nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, édesanyja nevét, valamint lakóhelyének, tartózkodási és értesítési helyének címét;
- önkéntes adatszolgáltatásban megadott egyéb adatokat
- e-mail útján történt bejelentés, panaszkezelés során a természetes személy e-mail elérhetőségét. Az e-mail címről érkezett bármely bejelentés csak a bejelentő előzetes regisztrációja alapján minősül hiteles és azonosítható bejelentésnek, adatvédelmi incidens szabályok alkalmazása alapján a nem azonosítható e-mailről történt bármilyen bejelentés hatálytalan.
- weboldali ügyintézés esetén belépéshez szükséges egyedi felhasználó név – cél: azonosítás belépéshez

## 18. Érintettek jogai és érvényesítésük

### 18.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett kérelmezheti az Adatkezelőnél

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

Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve jogszabály rendelkezései szerint az önálló Adatkezelőnek, az NHKV Zrt-nek továbbított, vagy a közös adatkezelők bármelyikének rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az Adatkezelő – az adatvédelmi tisztviselő útján - az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására

megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az Adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az Adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben az Adatkezelő költségtérítést állapíthat meg.

Az Adatkezelő a személyes adatot törli, ha

- kezelése jogellenes
- az érintett kéri és az adat nem tartozik a kötelező adatkezelés körébe
- az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést jogszabályi előírás érvényesítése nem zárja ki
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt
- azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte

A helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, ideértve az adatfeldolgozókat is. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

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

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

## 18.2. Helyesbítéshez való jog

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

## 18.3. Törléshez és tiltakozáshoz való jog

Az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti a személyes adatai törlését. Az Adatkezelő az érintettet a törlésről tájékoztatja.

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

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

#### 18.4. Az érintett jogainak érvényesítése

Az érintett tájékoztatás, helyesbítés, törlés iránti kérelmét elsősorban ügyfélszolgálatához, vagy az adatvédelmi felelőshöz nyújthatja be.

Ha az Adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 15 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

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

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

Az érintett személyes adatai védelméhez való joga megsértése esetén fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, és kérheti a Hatóság vizsgálatát. Amennyiben az érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál élhet.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak írásbeli közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

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

Az érintett a Társaság adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a NAIH-hoz fordulhat:

név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

### 19. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatkezelőnél kinevezett adatvédelmi tisztviselő eljár a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó ügyekben. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezető igazgató alá tartozó jogi végzettséggel rendelkező személy. Az érintettek a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi kérdésben fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz. Az adatvédelmi tisztviselő:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában

- ellenőrzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek megtartását
- vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak
- megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót
- gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítéséről
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét közzéteszi. Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely érintett fordulhat.

A jelen Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinációját az adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az érintett az adatkezeléssel, az adatkezeléssel összefüggő jogokkal kapcsolatos kérdéseivel, panaszai, bejelentéseivel fordulhat az ügyfélszolgálathoz, valamint az adatvédelmi tisztviselőhöz.

Az ügyfélszolgálat, illetve az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik arról, hogy a kérdések, panaszok, bejelentések a megfelelő szervezeti egységhez eljussanak, és azokra az érintett határidőben választ kapjon, a szükséges intézkedések megtörténjenek.

Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő és az ügyfélszolgálat elérhetőségéről a Társaság honlapján tájékoztatást ad.

Adatvédelmi tisztviselő:

név: dr. Molnár Zoltán

e-mail: drmolnar@mmgy.hu

## 20. Belső adatvédelmi nyilvántartás

A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő, illetve az adatvédelmi tisztviselő koordinálása mellett az érintett részlegek, csoportok készítik el és vezetik. A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő rendszeres időközönként ellenőrzi.

A belső adatvédelmi nyilvántartás valamennyi adatkezelés esetén tartalmazza:

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

A belső adatvédelmi nyilvántartás célja annak megállapíthatósága, hogy az érintett mely adatkezelések alanya lehet, és ezen adatkezelésnek melyek a jellemző elemei. A belső

adatvédelmi nyilvántartás azonosítja az adatkezeléseket, azonban nem helyettesíti az érintett részletes tájékoztatását.

Az adatvédelmi tisztviselő a belső adatvédelmi nyilvántartásba való betekintést valamennyi érintett részére biztosítja.

## 21. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen ezen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelőnél adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan kötelesek ellenőrizni.

Az adatvédelmi ellenőrzés főbb szempontjai:

- a) az adatkezelés személyi feltételeinek megléte, az adatkezelést végző személyek felkészültsége, leterheltsége,
- b) az adatkezelés tárgyi feltételei rendelkezésre állása,
- c) annak vizsgálata, hogy az adatkezelő ismeri-e az adatkezelések jogalapját, célját, határidejét,
- d) az elektronikus és papíralapú adathordozók tárolása, biztonsága,
- e) az adatkezelés módja,
- f) a szervezeti egységekhez érkezett adatvédelmi megkeresésekre adott válaszok jogszerűsége,
- g) egyéb, adatvédelmet érintő rendszerek, különösen a beléptető, biztonsági kamerarendszer, valamint az elektronikus nyilvántartási rendszerek üzemeltetésének jogszerűsége.

Az adatkezelőnél a kezelt adatok ellenőrzését az adatvédelmi tisztviselő rendszeresen elvégzi.

## 22. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, (Infotv ). és a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szabályzatot a Társaság ügyvezető igazgatója utasításban adja ki. A szabályzat alapvetően belső dokumentum, de az önkormányzati közfeladatot ellátó adatkezelők kötelesek honlapjuk „közérdekű adatok” menüjében közzétenni.

## 23. Mellékletek

1.számú melléklet: Adatkezelési nyilvántartás

Adatkezelő megnevezése	Adatkezelés célja	Adatok fajtái	Adatok forrása	Adatkezelés jogalapja	Adatfájlok törlésének határideje
Logisztika	Munkavállalók felvétele	Név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, telefonszám, sz.ig. szám, adóazonosító, TAJ szám, jogosítványok, végzettségek, bankszámlaszám, oltási könyv	Munkavállaló	szerződés teljesítés	5+1
Logisztika	Munkavállalók keresése	Önéletrajzban szereplő adatok	Munkára jelentkező személyek	jogos érdek	9 hónap
Logisztika	Menetlevelek készítése	Név, születési idő, hely, jogosítvány szám	Menetlevél program	jogi kötelezettség teljesítése 261/2011 Korm. r. és 2000. évi C tv Sztv	5 év
Logisztika	Kárbejelentő	Baleset részeseinek adatai	Részes	jogos érdek	5+1 év vagy jogérvényesítési eljárás befejezése
Logisztika	Edényekkel kapcsolatos panaszok	Név, lakcím, telefonszám	Ügyfél	szerződés teljesítés	szerződés megszűnése +5 év
Logisztika	Edényekkel kapcsolatos ügyintézés	Név, lakcím, telefonszám, e-mail cím	Ügyfél	szerződés teljesítés	10 év



Logisztika	Edények kiosztása	Név, lakcím, telefonszám, edény azonosítók	Ügyfélnyilvántartó program	szerződés teljesítés	szerződés megszűnése +5 év
Logisztika	Edények értékesítése	Név, lakcím	Ügyfél	szerződés teljesítés	10 év
Depo	Hulladék beszállítási szerződések	Név, lakcím, egyéni vállalkozó szám, őstermelő igazolvány szám		szerződés teljesítés / jogi kötelezettség teljesítése Hulladékról szóló 2012 évi CLXXXV tv	10 év
Depo	Mérlegjegy kiállítása	Név, lakcím, gk. rendszám	Ügyfél	szerződés teljesítés/ jogi kötelezettség teljesítése 2000 évi C. tv, 309/2014 Korm. R. 8 §, 2012 évi CLXXXV tv	10 év
Depo	Hulladékdvarok nyilvántartása	Név, lakcím, ügyfélazonosító, gk. rendszám	Hulladékdvar program, ügyfél	jogi kötelezettség teljesítése 309/2014 Korm. R. 8 §, Ht	5 év
Depo	Veszélyes hulladék nyilvántartása	Név, lakcím, ügyfélazonosító, gk. rendszám	Hulladékdvar program, ügyfél	jogi kötelezettség teljesítése 309/2014 Korm. R. 8 §, Ht	10 év
Depo	Termékek eladása	Név, lakcím	Ügyfél	szerződés teljesítése	10 év
Ügyfélszolgálat	Szerződés kötés	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító, e-mail cím, telefonszám	Ügyfél	szerződés teljesítés / jogi kötelezettség teljesítése 2012 évi CLXXXV tv és 11/2018 Kgy r.	szerződés teljesítés +10 év
Kereskedelmi csoport	Szerződés kötés	név, telefon, e-mail	Szerződő fél	szerződés teljesítése	szerződés teljesítés +10 év
Ügyfélszolgálat	Szerződés kötés	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító	Előző tulajdonos	szerződés teljesítése/ jogi kötelezettség teljesítése 2012. évi CLXXXV tv és az alábbi rendeletek: <a href="http://szegedihulladek.hu/ugyfelszolgalat/rendeletek">http://szegedihulladek.hu/ugyfelszolgalat/rendeletek</a>	szerződés teljesítés +10 év

		tó, e-mail cím, telefonszám			
Ügyfélszolgálat	Szerződés kötés	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító, e-mail cím, telefonszám	Helyszínelési adatlap alapján	jogi kötelezettség teljesítése 69/2016 Korm.r. és az alábbi rendeletek: <a href="http://szegedihulladek.hu/ugyfelszolgalat/rendeletek">http://szegedihulladek.hu/ugyfelszolgalat/rendeletek</a>	szerződés teljesítés +10 év
Ügyfélszolgálat	Szerződés kötés	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító, e-mail cím, telefonszám	Hatósági adatszolgáltatás alapján	jogi kötelezettség teljesítése 2012 évi CLXXXV tv és az alábbi rendeletek: <a href="http://szegedihulladek.hu/ugyfelszolgalat/rendeletek">http://szegedihulladek.hu/ugyfelszolgalat/rendeletek</a>	szerződés teljesítés +10 év
Ügyfélszolgálat	Társasházak lakói	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő	Közös képviselő	jogi kötelezettség teljesítése 2012 évi CLXXXV tv és 11/2018 Kgy. R.	szerződés teljesítés +10 év
Ügyfélszolgálat	Ügyfelek bejelentései	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító, e-mail cím, telefonszám	Ügyfél, meghatalmazott	szerződés teljesítése /jogi kötelezettség teljesítése 2012 évi CLXXXV tv és az alábbi rendeletek: <a href="http://szegedihulladek.hu/ugyfelszolgalat/rendeletek">http://szegedihulladek.hu/ugyfelszolgalat/rendeletek</a>	szerződés teljesítés +10 év
Ügyfélszolgálat	Panasz kezelés	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító, e-mail cím, telefonszám	Ügyfél	jogi kötelezettség teljesítése Ht 30 § és 1997 évi CLV. Tv	szerződés teljesítés +10 év

Ügyfélszolgálat	Helyszínelési adatlap	Név, lakcím, szerződés kód	Munkavállaló	jogi kötelezettség teljesítése 2012 évi CLXXXV tv és 11/2018 Kgy. R., 69/2016 Korm.r.	5+1 év
Ügyfélszolgálat	Végrehajtsági ügyek	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító, tartozás összege, kamat nagysága	Munkavállaló	jogi kötelezettség teljesítése 2012 évi CLXXXV tv 52 §	VHT, ART elévülés
Ügyfélszolgálat	Végrehajtsági ügyek	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító, bankszámlaszám, vagyoni adatok	NAV	jogi kötelezettség teljesítése 2012 évi CLXXXV tv 52 §	Végrehajtsági eljárás befejezése
Ügyfélszolgálat	Call center	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító, telefonszám	Ügyfél	jogi kötelezettség teljesítése 2012 évi CLXXXV tv, 1997 évi CLV tv	Panasz 5+1 év, nem panasz 30 nap
Ügyfélszolgálat	Szerződés módosítások kedvezmények megvonása okán	Név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő, adóazonosító, tartozás összege, kamat nagysága	Önkormányzat	jogi kötelezettség teljesítése	VHT, ART elévülés
Titkárság	Beérkező panaszok érkeztetése, szignálása és továbbítás	Név, telefonszám, lakcím, telefonszám, forgalmi rendszám, helyrajzi	Ügyfél, Bejelentő	szerződés teljesítése és jogos érdek	5+1 év

	a illetékes osztályok számára további ügyintézésre	szám, adóazonosító			
Titkárság	Beérkező számlák érkeztetése, szignálása és továbbítás a illetékes osztályok számára további ügyintézésre	Név, cím adószám	Vállalkozó, alvállalkozó	szervződés teljesítése	8 év
Titkárság	Beérkező levelek érkeztetése, szignálása és továbbítás a illetékes osztályok számára további ügyintézésre	Név, telefonszám, lakcím, telefonszám, forgalmi rendszám, helyrajzi szám, adóazonosító	Ügyfél, Bejelentő	szervződés teljesítése, jogos érdek, jogi kötelezettség teljesítése 1997 évi CLV tv és 2012. évi CLXXXV tv	
Iktató	Bejövő és kimenő levelek iktatása	Név, telefonszám, lakcím, telefonszám, forgalmi rendszám, helyrajzi szám, adóazonosító	Titkárságról érkezett levelek	szervződés teljesítése, jogos érdek, jogi kötelezettség teljesítése 1997 évi CLV tv és 2012. évi CLXXXV tv	