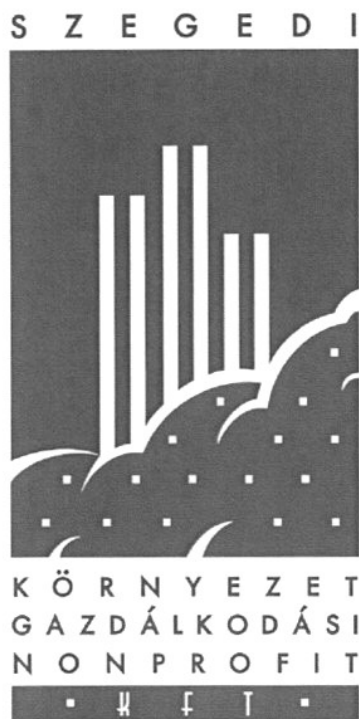


*Szegedi Környezetgazdálkodási
Nonprofit Kft.*



ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017.08.31-től

Jóváhagyta:


.....
Makrai László
ügyvezető igazgató

*Szegedi Környezetgazdálkodási
Nonprofit Kft.*

Tartalom

Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.....	1
1. A Szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Fogalmak.....	3
4. Az Adatkezelő személye és szolgáltatása	6
5. Az adatkezelés elvei	7
6. Az adatkezelés célja	7
7. Az adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi irányelvek.....	7
8. Az adatkezelés jogalapja	8
8.1. A kezelt adatállomány	8
8.2. Az érintett hozzájárulása	8
8.3. Jogszámbély rendelkező	9
9. Az adatok köre és kezelése	10
10. Adatállományok kezelése	12
11. A levéltári anyag kezelése	13
12. Adatbiztonság	13
12.1. Informatikai nyilvántartások védelme.....	13
12.2. Papíralapú nyilvántartások védelme	14
13. Vagyonvédelmi videó megfigyelő rendszer	14
14. Adattovábbítás.....	15
15. Adatfeldolgozó.....	15
16. Adatok törlése és archiválása	16
17. Az adatkezelő honlapjához kapcsolódó adatkezelések	16
18. Érintettek jogai és érvényesítésük.....	17
18.1. Tájékoztatáshoz való jog.....	17
18.2. Helyesbítéshez való jog.....	17
18.3.Törléshez és tiltakozáshoz való jog.....	17
18.4. Az érintett jogainak érvényesítése	18
19. Belső adatvédelmi felelős	18
20. Belső adatvédelmi nyilvántartás.....	19
21. Ellenőrzés.....	19

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja annak biztosítása, hogy a Szegedi Környezetgazdálkodási 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 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 foglaltak szerinti belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Szegedi Környezetgazdálkodási 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 közzéteendő 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 Környezetgazdálkodási 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.

Érintett

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes

	személy. A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezeléseket illetően érintett elsősorban a Társaság ügyfele, továbbá az a személy, akinek adatait a Társaság a közszolgáltatáshoz kapcsolódóan kezeli.
Harmadik személy	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
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.

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. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (az Mötv.) 13. § /1/ bek. 2. 5. pontjai alapján a helyi önkormányzat feladata a települési környezet tisztaságának biztosítása, a közparkok, egyéb közterületek fenntartása, valamint a rovar- és rágcslóirtás.

A Mötv. 13. § /1/ bek. 2. pontja alapján a helyi önkormányzat feladata a településüzemeltetés, ezen belül a köztemetők kialakítása és fenntartása. Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének 42/2000. (IX. 14.) Kgy. rendelete rendelkezik a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről, melynek 3. §-a alapján az önkormányzat a Szegedi Testamentum Temetkezési Nonprofit Kft. útján gondoskodik a köztemetők és létesítmények fenntartásáról, valamint az ott folyó temetkezési és egyéb tevékenységek végzéséről. A Szegedi Testamentum Temetkezési Nonprofit Kft. a 124/2015. (III.27.) és 125/2015. (III.27.) Kgy. határozatok, valamint a 364/2015. (IX.25.) és 365/2015. (IX.25.) Kgy. sz. határozatok alapján beolvadt a Társaságba, a Társaság a Szegedi Testamentum Temetkezési Nonprofit Kft. jogutódja.

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

Az Adatkezelő személyes adatot kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az adatkezelés minden szakaszában megfelel az adatkezelés céljának. Az adatok felvétele és kezelése tisztességesen és törvényesen történik. Az adatkezelő törekszik arra, hogy csak olyan személyes adat kezelésére kerüljön sor, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

7. Az adatkezelő által alkalmazott adatvédelmi irányelvek

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

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

Az adatkezelő bizonyos esetekben – hivatalos bírósági, rendőrségi 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.

8. Az adatkezelés jogalapja

8.1. A kezelt adatállomány

A Társaság - az adatkezelés eltérő célja alapján - ügyviteli, illetve nyilvántartási célú adatkezelést végez.

Az **ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés** kizárólag az ügy feldolgozásához kapcsolódik, alapvető célja az adott ügghöz 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 irat selejtezéséig 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.

8.2. Az érintett hozzájárulása

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárult (ez önkéntes, határozott és tájékozott), vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (továbbiakban: kötelező adatkezelés).

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.
- 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 igénybe vételének, 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.

Az adatkezelő által – kivéve a betegellátással és az érdekképviseleti szervezeti tagsággal kapcsolatos adatokat – különleges adat nem kezelhető.

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 jogalapból kerül sor.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- b) 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.

A Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el – tilos. A Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.-ről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

A Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. 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, a belső adatvédelmi felelős bevonásával.

8.3. 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 irányadóak:

A társaság működését szabályozó általános jogszabályok

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv
- 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 önrendelkezéssről és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az ügyfélfédelemről szóló 1997 évi CLV tv.
- a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV törvény

9. Az adatok köre és kezelése

Ügyfél természetes személyazonosító adatai	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. Amennyiben az ügyfél adatai megváltoznak, és az ügyfél ezt nem jelenti be, az Adatkezelő az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból kéri az érintett adatainak szolgáltatását. Az adatkezelés jogalapja jogszabály rendelkezése, ill. az érintett – elsősorban szerződésben megadott – hozzájárulása.
Ügyféllel történő kapcsolattartáshoz szükséges telefonszámai	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.
Ügyfélváltozás igazolásához szükséges adatok	Amennyiben az ügyfél személyében változás következik be, az Adatkezelő kezelheti mindazon adatokat, amelyek a változáshoz, a változás bizonyításához szükségesek. Az Adatkezelő a változást igazoló okirat másolatát kezeli. Az érintettnek jogában áll a másolatról törölni azokat az adatokat, amelyek az ügyfél személyében bekövetkezett változás igazolásához nem szükségesek.
Okmányok másolata és adatai	Az adatkezelő az egyes, adatokat igazoló okmányokról az adathelyesség megállapítása érdekében készít másolatot,

	az érintett hozzájárulása alapján. Ez alól kivételt képeznek az igazolvány típusú személyes okmányok, melyekről az adatkezelő nem készít másolatot.
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.
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.
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, továbbá a szerződéshez, a szerződés teljesítéséhez szorosan kapcsolódik.
Az ügyfélszolgálattal folytatott telefonbeszélgetés	Az Adatkezelő rögzíti és az irányadó jogszabályokban – elsősorban az ügyfélvédelemről 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.

10. Adatállományok kezelése

A Társaság ügyviteli, illetve nyilvántartási célú adatkezelést végez:

- Az **ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés** kizárólag az ügy feldolgozásához kapcsolódik, alapvető célja az adott ügghöz 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 irat selejtezéséig 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.

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 a személyügyi nyilvántartásban szereplő 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 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 a levéltári anyag őrzésére vonatkozó szabályozásról az érintetteknek kérésre tájékoztatást ad.

12. Adatbiztonság

Az Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében 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 hozzáférhetetlenné 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. 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. Vagyonvédelmi videó megfigyelő rendszer

A Társaság – kizárólag személy-, illetve vagyonvédelmi céllal - videó megfigyelő rendszert üzemeltet, melynek működéséről az érintetteket jól látható feliratok elhelyezésével kell tájékoztatni.

A rendszer által rögzített felvételeket felhasználás hiányában legfeljebb a hatályos jogszabályban meghatározott ideig szabad tárolni. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített felvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják. Az őrzési idő meghatározásánál figyelembe kell venni a célhoz kötöttség és az arányosság követelményét.

A Társaság csak nyíltan üzemeltet kamerát, tájékoztató táblák alkalmazása mellett.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított 3 munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy a felvételt a Társaság ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a felvételt a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított 30 napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a felvételt meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

14. Adattovábbítás

Az adattovábbítás általános szabályai

A Társaság által kezelt adatokból személyes adatot továbbítani az érintett beleegyezésének hiányában csak törvényben meghatározott szerv vagy személy részére, törvényben meghatározott körben 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 törvényi 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 törvényben 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.

15. 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, valamint az informatikai rendszer fenntartása érdekében kerülhet sor. Az adatfeldolgozó igénybe vétele során a vonatkozó jogszabályok, elsősorban az információs 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.

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 törvényben 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.szkh.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.

18. Érintettek jogai és érvényesítésük

18.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az Adatkezelő az érintettet az adatkezelést megelőzően tájékoztatja. A tájékoztatás megtörténhet azáltal is, hogy az adatkezelés részleteiről szóló tájékoztatót az Adatkezelő közzéteszi, és erre az érintett figyelmét felhívja.

Az érintettek tájékoztatást kérhetnek adataik kezeléséről. Az érintett tájékoztatást elsősorban az ügyfélszolgálatról, ennek eredménytelensége esetén az adatvédelmi felelőstől kérhet.

Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az érintettek az adatkezelést megelőzően tájékoztatást kapjanak az adatkezelés részleteiről.

Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

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

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 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 képviseletében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát, valamint fordulhat az Adatkezelőnél kinevezett belső adatvédelmi felelőshöz.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, és az információs önrendelkezési jogról és az 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.

19. Belső adatvédelmi felelős

Az Adatkezelőnél kinevezett belső adatvédelmi felelős eljár a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó ügyekben. A belső adatvédelmi felelős közvetlenül az ügyvezető igazgató alá tartozó informatikai végzettségű személy. Az érintettek a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi kérdésben fordulhatnak a belső adatvédelmi felelőshöz. A belső adatvédelmi felelős:

- 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 a megtartását;
- kivizsgálja 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 a belső adatvédelmi felelős elérhetőségét közzéteszi. A belső adatvédelmi felelőshöz bármely érintett fordulhat.

A jelen Szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinációját a belső adatvédelmi felelős látja el.

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

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

20. Belső adatvédelmi nyilvántartás

A belső adatvédelmi nyilvántartást a belső adatvédelmi felelős, illetve a belső adatvédelmi felelős koordinálása mellett az érintett részlegek, csoportok készítik el és vezetik. A belső adatvédelmi nyilvántartás a belső adatvédelmi felelős 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 érintettek 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.

A belső adatvédelmi felelős 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 a belső adatvédelmi felelős rendszeresen elvégzi.

22. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 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.

HITELES ELEKTRONIKUS POSTAFIÓK

Cégkapu

2017. december 18.

v 1.00

EREDETI

Szerző:

Alkalmazás és adatbázis üzemeltetési osztály
Tartalommenedzsment Csoport



+36 1 459 4200



info@niz.hu



niz.hu

TARTALOM

Bevezetés	3
Bejelentkezés.....	3
Cégkapu kiválasztása	3
Beérkezett dokumentumok.....	5
Szűrés.....	5
Dokumentum letöltése	6
Dokumentum tartós tárolása	9
Dokumentum törlése	11
Dokumentumküldés	11
Elküldött dokumentumok.....	12
Tartós tár	13
Dokumentum letöltése	14
Dokumentum törlése	14
Címkekezelés.....	14
Új címke	14
Címke törlése	15
Dokumentum címkézése	15
Címkézés eltávolítása.....	17
Tárterület	18
Meghiúsulási igazolások	19
Kijelentkezés	19



Bevezetés

A Céghely egy elektronikus tárhely a gazdálkodó szervezetek számára, ahol minden érintett és arra jogosultsággal rendelkező személy egy helyen férhet hozzá az adott cég vagy szervezet hivatalos levelezéséhez. A Céghelyben az adminisztrációt végző céghelymegbízott a rendszer segítségével megadhatja, hogy kik azok, akik dokumentumokat küldhetnek és fogadhatnak.

A céghely-szolgáltatás a gazdálkodó szervezetek számára ingyenesen biztosít egy praktikus, könnyen kezelhető, hivatalos tárhelyet, dokumentumküldést és érkeztetést könnyítő megoldást a hagyományos papíralapú ügymenettel szemben.

A céghely-szolgáltatás mobileszközökre optimalizáltan készül, így a céges hivatalos levelezéshez már mobileszközről is hozzá lehet majd férni, ezzel is növelve a használati szabadságot.

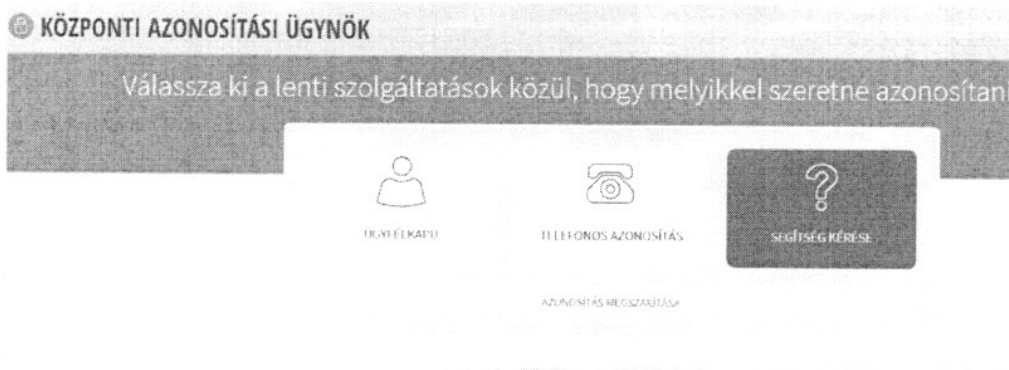
A Céghely létrehozására szolgáló regisztrációs alkalmazásról, valamint a létrejött Céghellyel kapcsolatos adminisztrációs beállítások elvégzéséről a <http://ekofig.magyarorszag.hu/ceghely> oldalon található felhasználói leírásokban olvashat részletes tájékoztatást.

Bejelentkezés

A szolgáltatást a Hiteles Elektronikus Postafiókra bejelentkezve érheti el. A felhasználók azonosítása a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) rendszeren keresztül történik.

Jelenleg az alábbi azonosítási szolgáltatások közül választhat:

- Ügyfélszolgálat,
- Telefonos azonosítás.

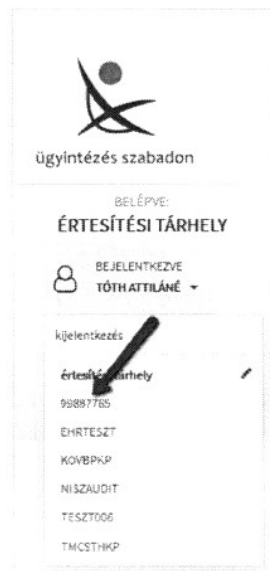


Céghely kiválasztása

Sikeres azonosítást követően a Hiteles Elektronikus Postafiók, azon belül pedig az Ön személyes tárhelye (Értesítési tárhely) jelenik meg.



Amennyiben a gazdálkodó szervezet már rendelkezik véglegesített Céggel, amelynek Ön ügykezelője vagy cégkapumegbízottja, a Céggel a baloldali menüsávban elérhető tárhelylistából választhatja ki annak azonosítója (adószám első nyolc számjegye) alapján.



Amennyiben az adószámra helyezi az egeret, megjelenik az adószámhoz tartozó Céggel hosszú neve is.



A kiválasztott Céggel történő kattintást követően a Belépve mező alatt a Céggel azonosítója (adószám) jelenik meg. (Az egeret az adószámra helyezve szintén megtekinthető a hosszú név is.)



Beérkezett dokumentumok

A Céghapuba érkezett dokumentumokat a céghapus tárhely kiválasztását követően a *Beérkezett* menüpontban tekintheti meg.



A beérkezett dokumentumok – Tartós tárhoz helyezés nélkül – a küldéstől számított 30 napig érhetők el a tárhelyen, kivétel a Meghiúsulási igazolások, amelyek 180 napig érhetők el a *Meghiúsulási igazolások* mappában.

Szűrés

Lehetősége van a dokumentumok szűrésére különböző feltételek kiválasztásával.

A kereső mezőben megadhatja szűrőfeltételként a feladót vagy a dokumentum típusát, leírását is. A keresésnél szótöredéket is beírhat. A keresőszó megadását követően kattintson a sor végén lévő  (Keresés) ikonra.



Amennyiben a *Kívéve rendszerüzenetek* opciót kipipálja, a rendszer által küldött vevények (pl. Feladási igazolás, Letöltési igazolás) nem jelennek meg a listában.

Az *Üzenettípus* kategóriában egyetlen opciót választhat ki az alábbiak közül:

- állampolgár - Céghapunál nincs jelentősége: állampolgár a Céghapuba nem küldhet üzenetet),
- hivatali – Hivatali kapuból érkezett dokumentumok,
- hivatali szakrendszerei értesítő – Hivatali kapuból érkezett üzenetek, amelyek letöltésével kapcsolatban a küldő hivatal nem kér a rendszertől igazolást.
- rendszer – Központi Rendszer által küldött vevények (pl. feladási, letöltési igazolás).

Az *Igazolás típusa* kategóriában mindhárom igazolást kiválaszthatja egyszerre (feladási, letöltési, meghiúsulási).

Végezhet szűrést egy adott dátumintervallumra is. Ehhez adja meg vagy válassza ki a beépített naptár segítségével, hogy mely időpontok között beérkezett dokumentumokat szeretné megjeleníteni a listában.





Szűrés beállítását követően a **SZŰRÉS** felirat piros színnel jelenik meg a felületen jelezve, hogy a *Beérkezett* mappában csak a feltételeknek megadott dokumentumok jelennek meg. Az aktuális szűrési feltételeket az oldal alján lévő *Szűrt lista* mutatja.



A szűrési feltételek törléséhez kattintson az *Összes üzenet megjelenítése* felírra a *Szűrés* ablakban vagy az *Üzenetek* képernyőn.



Dokumentum letöltése

A dokumentumokat egyesével és csoportosan is letöltheti.

Egyetlen dokumentum letöltéséhez kattintson az adott üzenet *Dokumentum típus, leírás* oszlopban található linkjére.





Megnyílik az *Üzenet részletei* ablak, majd néhány másodpercen belül automatikusan elindul a letöltés és megjelenik a böngésző letöltő ablaka, ahol – böngészőbeállítástól függően – megnyithatja, ill. letöltheti a dokumentumot. Amennyiben a letöltés nem indul el automatikusan, kattintson a *Letöltés* gombra.



Az üzenet részletei képernyő az adott dokumentum főbb adatait tartalmazza (pl. feladó, érkeztetési szám, beérkezési dátum, fájlnev, feladó hivatal esetleges megjegyzése).

A *Tartós tárbba* gombra kattintva áthelyezheti a dokumentumot a Tartós tárbba. A *Törlés* gomb hatására a dokumentum visszaállíthatatlanul törlődik a tárhelyről.

Csoportos letöltéshez pipálja ki a dokumentumok előtti jelölőnégyzetet. A kijelölési opciók megjelenítéséhez pipálja ki a *Feladó* előtti jelölőnégyzetet, majd válassza ki az Önnek megfelelő opciót. A lista bezárásához vegye ki a pipát a jelölőnégyzetből.



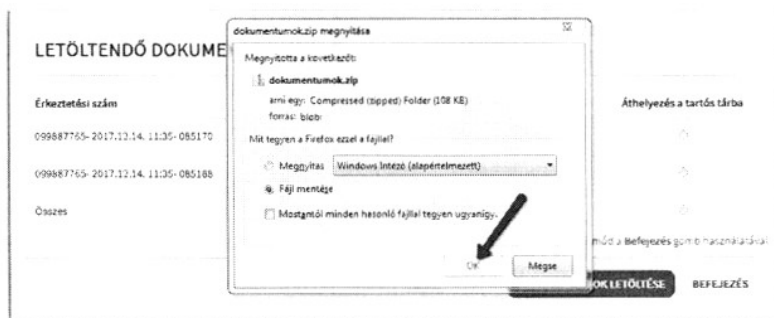
A dokumentumok kiválasztását követően válassza a *Letöltés* funkciót.



A megjelenő ablakban kattintson a *Dokumentumok letöltése* gombra.



Csoportos letöltésnél a kiválasztott dokumentumok tömörített formában tölthetők le (dokumentumok.zip). Nyissa meg vagy mentse le az állományt.



Amennyiben letöltést követően megtartja az alapértelmezett *Megtartás* opciót, a Beérkezett mappában – a küldéstől számított 30 napig - továbbra is elérhetőek maradnak a letöltött üzenetek. Adott dokumentum törléséhez válassza a *Törés*, a Tartós tárho mozgatáshoz pedig az *Áthelyezés tartós tárho* opciót. Az *Összes* sorban kiválasztott tárolási beállítás valamennyi dokumentumra érvényes lesz.

A megtartási lehetőségek beállítását követően kattintson a *Befejezés* gombra.

LETÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK

Érkeztetési szám	Megtartás	Törés	Áthelyezés a tartós tárho
099887765- 2017.12.14. 11:35- 085170			
099887765- 2017.12.14. 11:35- 085168			
Összes			

1. A Megtartási lehetőségek állítására a letöltést követően van csak mód a Befejezés gomb használatával.

DOKUMENTUMOK LETÖLTÉSE **BEFEJEZÉS**

A küldő hivatalnak van arra lehetősége, hogy megadjon egy Ügykezelőt a küldés során. Ekkor kizárólag a címzett Ügyintéző töltheti le a dokumentumot a tárhelyről. A többi Ügykezelő számára a „Nincs megfelelő jogosultsága az üzenethez” jelzés jelenik meg.

Dokumentum leírása:	Általános tájékoztatás
Beérkezés dátuma:	2017.12.20. 18:43
Érkeztetési szám:	011122222- 2017.12.20. 18:43- 127640
Hivatkozott érkeztetési szám:	
Megjegyzés:	
Tárolási hely:	BEÉRKEZETT ÜZENETEK
Csatolmány	
	Általános tájékoztató.docx (55 KB)

Nincs megfelelő jogosultsága az üzenethez!

A címzett Ügykezelő akadályoztatása esetén a cég képviselőjére jogosult személy letöltheti helyette a küldeményt. (a képviselői jogosultságot a Cégekum megbízott a Tárhely adminisztráció felületén rendelheti hozzá az arra jogosult Ügykezelőhöz.

Dokumentum tartós tárolása

A beérkezett mappában lévő dokumentumok tartós tárho történő áthelyezéséhez pipálja ki a dokumentumok előtti jelölőnégyzeteket, majd válassza a *Mozgatás tartós tárho* funkciót. A tartós tárho olvasott és olvasatlan üzeneteket is áthelyezhet.



+36 1 459 4200



info@niz.hu



niz.hu



LETÖLTÉS	TÖRLÉS	MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA	SZÖRÉS
☐	☐	☐	Beérkezés dátuma
TESZT006	TESZT006	TESZT006	2017.12.17. 11:21
TESZT006	TESZT006	TESZT006	2017.12.17. 11:21
TESZT006	TESZT006	TESZT006	2017.12.17. 11:21
TESZT006	TESZT006	TESZT006	2017.12.17. 11:21
TESZT006	TESZT006	TESZT006	2017.12.17. 11:21
TESZT006	TESZT006	TESZT006	2017.12.14. 11:35

Az áthelyezés megerősítéséhez kattintson az *OK* gombra.



Megerősítés

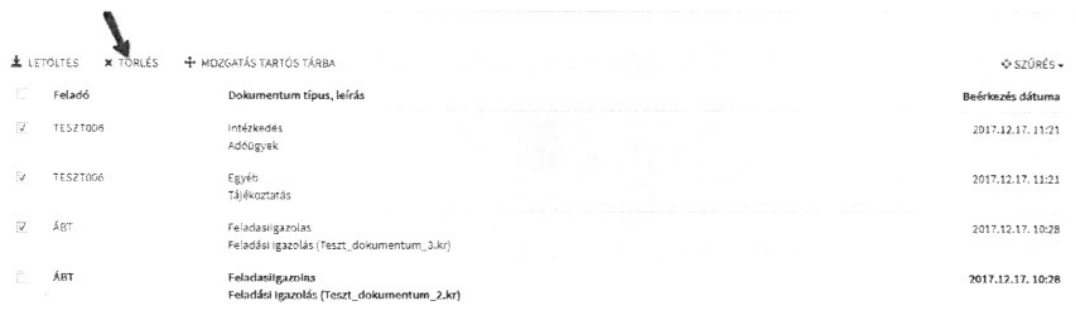
Valóban átmozgatja a kijelölt [3] elemet?

OK **MÉGSE**

Az átmozgatott dokumentumok a *Beérkezett* mappából törlődnek, a továbbiakban a Tartós tár mappában tekinthetők meg.

Dokumentum törlése

A dokumentumok törléséhez jelölje ki a törlendő üzeneteket, majd válassza a *Törlés* funkciót.



LETÖLTÉS	TÖRLÉS	MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA	SZÖRÉS
☐	☒		
Feladó	Dokumentum típus, leírás		Beérkezés dátuma
☒	TESZT006	Intézkedés Adóügvek	2017.12.17. 11:21
☒	TESZT006	Egyéb Tájékoztató	2017.12.17. 11:21
☒	ÁBT	Feladasi igazolás Feladasi igazolás (Teszt_dokumentum_3.kr)	2017.12.17. 10:28
☒	ÁBT	Feladasi igazolás Feladasi igazolás (Teszt_dokumentum_2.kr)	2017.12.17. 10:28

Figyelem!

- A törölt dokumentumok visszaállítására nincs lehetőség.
- A *Beérkezett* mappából csak olvasott dokumentumok törölhetők. Amennyiben a kijelölt dokumentumok között olvasatlan üzenet is van, a *Törlés* gombra kattintva az alábbi hibaüzenet jelenik meg a képernyőn:



Az üzenetablak bezárásához kattintson az *OK* gombra.

Dokumentumküldés

A felületen a Céghapuból kizárólag az Általános Nyomtatványkitöltő programmal (ÁNYK) kitöltött, titkosított (.kr) állományokat töltheti fel. A program legfrissebb verziója a [NAV portáljáról](#) telepíthető.

Dokumentumfeltöltés kezdeményezéséhez válassza az *Új üzenet* gombot.





A feltöltéshez kattintson a *Küldés* gombra. Amennyiben mégsem szeretné feltölteni a dokumentumot, a hozzá tartozó  ikon segítségével törölheti a listából. A *Tartós tárb*a oszlopban megjelenő jelölőnégyzetek kipipálásával beállíthatja, hogy az adott dokumentumok másolatai küldést követően automatikusan a tartós tárba kerüljenek.



A feltöltés eredménye megjelenik a képernyőn. A sikeres feltöltésről a rendszer *Feladási igazolást* küld a tárhelyre. A dokumentumküldéssel, -fogadással kapcsolatos vevényekről, valamint az e-mail értesítésekhez kapcsolódó beállításokról a *Tárhely adminisztráció* c. felhasználói leírásunkban olvashat részletes tájékoztatást.



A feltöltött dokumentumokat a **Törlés** gombra kattintva távolíthatja el a listából.

A feltöltött dokumentumok adatait a küldéstől számított 30 napig tekintheti meg az *Elküldött* menüpontban.

Logintörés adatbázis	Címzett	Dokumentum típus, leírás	Beérkezési dátumok
 59827765	59827765	Levelel Levelel	2017.04.17. 15:48
 59827765	59827765	Levelel Levelel	2017.04.17. 15:48
 59827765	59827765	Levelel Levelel	2017.04.17. 15:48
 59827765	59827765	Levelel Levelel	2017.04.17. 15:48
 59827765	59827765	Levelel Levelel	2017.04.17. 15:48
 59827765	59827765	Levelel Levelel	2017.04.17. 15:48
 59827765	59827765	Levelel Levelel	2017.04.17. 15:48
 59827765	59827765	Levelel Levelel	2017.04.17. 15:48
 59827765	59827765	Levelel Levelel	2017.04.17. 15:48

Adott üzenet főbb adatainak megtekintéséhez kattintson a *Dokumentum típus, leírás* oszlopban található szövegre.

Címzett	Dokumentum típus, leírás	Beérkezés dátuma
NISZ TMCS	teszt teszt	2017.12.17. 10:28
NISZ TMCS	teszt teszt	2017.12.17. 10:28
NISZ TMCS	teszt teszt	2017.12.17. 10:28
Magyar Nemzeti Bank	MNB_PBT_013 MNB_PBT_013	2017.12.15. 08:52
Magyar Nemzeti Bank	MNB_PBT_008 MNB_PBT_008	2017.12.15. 08:52
Magyar Nemzeti Bank	MNB_PBT_FOGVASZTOI_KERELEM MNB_PBT_FOGVASZTOI_KERELEM	2017.12.15. 08:52

A megjelenő ablakban megtekintheti a dokumentum főbb adatait (címzett, dokumentumtípus, érkezési szám, fájlnev).

ÜZENET RÉSZLETEI

Feladó:

99887765

Feladó Ügyintéző:

TÓTH ATTILÁNÉ

Címzett:

Magyar Nemzeti Bank

Ügyintéző:

Dokumentum típusa:

MNB_PBT_013

Dokumentum leírása:

MNB_PBT_013

Beérkezés dátuma:

2017.12.15. 08:52

Érkezési szám:

30522746-2017.12.15. 08:52-103441

Hivatkozott érkezési szám:

Megjegyzés:

Tárolási hely:

ELKÜLDÖTT ÜZENETEK

Csatolmány

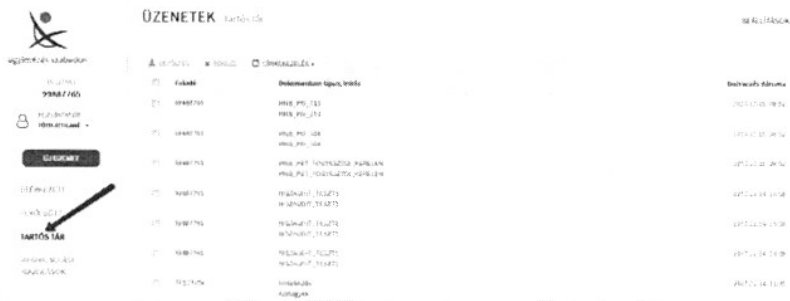
MNB_PBT_013_1401440975700_1401652964578.k* (3 KB)

Tartós táár

Beérkezett dokumentumait, valamint elküldött dokumentumainak másolatait a tartós táárba történő áthelyezéssel hosszú távon, biztonságosan megőrizheti. A dokumentumok a *Tartós táárban* mindaddig megtekinthetők, amíg Ön nem törli azokat a tárból.



Az átmozgatott dokumentumok megtekintéséhez kattintson a *Tartós tá* menüpontra.



Dokumentum letöltése

A Tartós tárból történő dokumentumok letöltésének menete megegyezik a *Beérkezett dokumentumok Dokumentum letöltése* menüpontjában leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy letöltést követően csak a *Megtartás* vagy *Törlés* opciók választhatók ki, mivel az itt letöltött dokumentumok már a *Tartós tá*ban vannak.



Fontos különbség még, hogy az egyesével történő dokumentumletöltésnél a *Tartós tá*ban címke hozzáadására is lehetőség van. A címkézésről bővebben a *Címkekezelés* fejezetben olvashat.

Dokumentum törlése

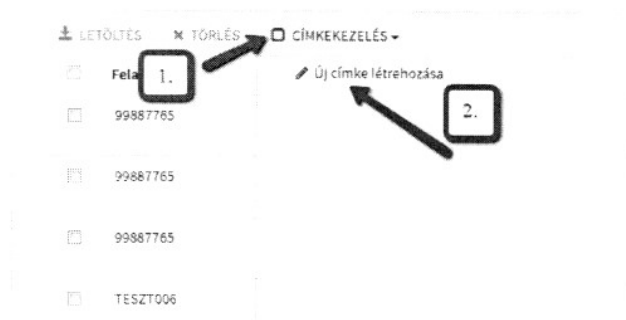
A Tartós tárból történő dokumentumok törlésének menete megegyezik a *Beérkezett dokumentumok Dokumentum törlése* menüpontjában leírtakkal.

Címkekezelés

A Tartós tában lévő dokumentumait – a könnyebb kezelhetőség céljából – felcímkézheti. Összesen maximum húsz címkét hozhat létre.

Új címke

Címke létrehozásához válassza a *Címkekezelés* funkciót, majd kattintson az *Új címke létrehozása* linkre.



Írja be a mezőbe a címke nevét majd kattintson a  jelre.



A létrehozott címkék a baloldali navigációs sávban is megjelennek.

Címke törlése

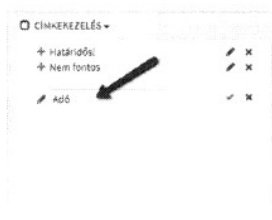
A felesleges címkéket a  jelre kattintva törölheti. A címke törlését követően a törölt címkét a rendszer eltávolítja azokról a dokumentumokról, amelyekhez az korábban hozzá lett rendelve.

Dokumentum címkézése

A címkézéshez jelölje ki a dokumentumokat, majd kattintson a *Címkekezelés* funkcióra. Amennyiben már létezik, válassza ki a lenyíló listából a megfelelő címkét és kattintson a  jelre.

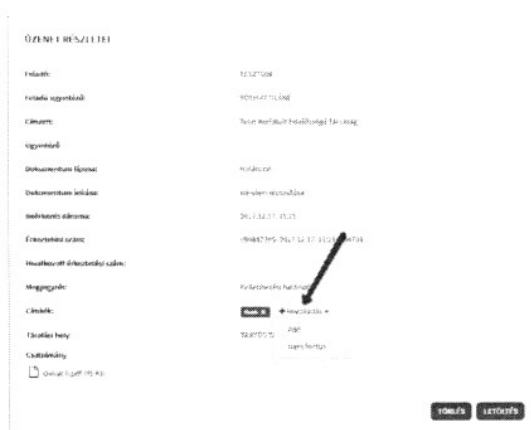


Ha a címke még nem létezik, válassza az *Új címke létrehozását*, írja be a címke nevét és kattintson a  jelre.



Ezt követően jelölje ki ismét a dokumentumot, majd a fentebb ismertetett módon címkézze fel.

Az egyesével történő dokumentumletöltésnél az *Üzenet részletei* ablakban a *Címkék* mezőhöz tartozó *+Hozzáadás* linkre kattintva szintén felcímkézheti a letöltött dokumentumot.



Bármelyik címkézési módot választja, egy adott dokumentumhoz több címke is hozzárendelhető.

Címkezését követően a *Tartós társ Dokumentum típus*, *leírás* oszlopában is megjelenik az adott dokumentumhoz tartozó címke.

LETÖLTÉS	TÖRLÉS	GINKEKEZÉS		Dokumentum típus, leírás	Dokumentum dátuma	
				Feladók		
				91867160	MNB_PEL_000	2017.12.15. 08:52
				MNB_PEL_000		
				91867165	MNB_PBT_FOVHASZTOL_KERSELEM	2017.12.15. 08:52
				MNB_PBT_FOVHASZTOL_KERSELEM		
				91867175	NISZALUHT_TESZT3	2017.12.14. 18:08
				NISZALUHT_TESZT3		
				91867185	NISZALUHT_TESZT2	2017.12.14. 18:08
				NISZALUHT_TESZT2		
				91867195	NISZALUHT_TESZT1	2017.12.14. 18:08
				NISZALUHT_TESZT1		
				76527008	Intézkedés Adatgyűjtés	2017.12.14. 11:25

A baloldali navigációs sávban a már létrehozott címkék melletti szám jelzi, hogy hány darab dokumentum tartozik az adott címkéhez.



A címkére vagy a mellette lévő számra kattintva a rendszer kilistázza az adott címkével ellátott dokumentumokat.

LETÖLTÉS	TÖRLÉS	CÍMKÉKEZÉS	
Feladó	Dokumentum típus, leírás	Beérkezés dátuma	
TESZT006	Határozat Adó Bank Kérelem elutasítása	2017.12.17. 11:21	
99887765	MNB_PEI_013 Adó Bank MNB_PEI_013	2017.12.15. 08:52	
99887765	MNB_PEI_008 Adó Bank MNB_PEI_008	2017.12.15. 08:52	
99887765	MNB_PBT_FOGVASZTOI_KERELEM Bank MNB_PBT_FOGVASZTOI_KERELEM	2017.12.15. 08:52	

Címkézés eltávolítása

Jelölje ki a dokumentumokat, amelyekről el szeretné távolítani a hozzáadott címkét, majd válassza a Címkekezelés funkciót. A lista tetején  ikonnal jelölve megjelennek az adott dokumentumokhoz tartozó címkék. A címkézés eltávolításához kattintson a  ikonra vagy a címke nevére az ikon mellett.

LETÖLTÉS	TÖRLÉS	CÍMKÉKEZÉS	
☐	Feladó	 Bank	
☐	TESZT006	 Adó	
☐	TESZT006	+ Nem fontos	 
☐	TESZT006	 Új címke létrehozása	
☐	99887765		
☒	99887765	MNB_PEI_008 Bank Adó MNB_PEI_008	

A felesleges címkét az egyesével történő dokumentumletöltésnél az *Üzenet részletei* ablakban az adott címkére kattintva is eltávolíthatja.

ÖZENET RÉSZLETEI

Feladó:

TESZT008

Feladó ügyintéző:

TÓTH ATTILÁNÉ

Címzett:

Testi Korlátozott Felelősségű Társaság

Ügyintéző:

Dokumentum típusa:

Háldozat

Dokumentum leírása:

Kérelm elutasítása

Beküldés dátuma:

2017.12.17. 11:21

Érkezési szám:

099887765-2017.12.17. 11:21-104703

Hivatkozott érkezési szám:

Megjegyzés:

Fellebbezési határidő

Címkék:

Töröl

Adó

+ Hozzáadás

Tárolási hely:

TARTÓS TÁR

Csatolmány

Okirat (1).pdf (55 KB)

TÖRLÉS

LEVÉLTÉS

Figyelem! Fenti módokon csak a dokumentum és címke összerendelését törli, a címke továbbra is a listában marad, és hozzáadható más dokumentumokhoz.

Tárterület

Cégkapu esetén a tartós tár maximális kapacitása 300 MB. A foglalt tárterületről a baloldali navigációs sáv alján tájékozódhat.

BELÉPVÉ:

99887765

BEJELENTKEZVE

TÓTH ATTILÁNÉ

ÚJ ÜZENET

BEÉRKEZETT

ELKÜLDÖTT

TARTÓS TÁR

MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK

TÁRTERÜLET

235 KB foglalt (300 MB)

Amennyiben a tárterület betelik, a rendszer nem engedi további dokumentumok tartós tárba helyezését. A dokumentumok mentésével, illetve törlésével tud tárterületet felszabadítani.

Meghiúsulási igazolások

A Meghiúsulási igazolások 180 napig érhetők el a *Meghiúsulási igazolások* menüpontban.



A felületen lehetősége van érkeztetési számra vagy beérkezési dátumra szűrni. A szűrési feltételeket a mezőkben megadott formátumban kell megadnia. A dátumot a beépített naptárfunkció segítségével is kiválaszthatja. A feltételek megadását követően kattintson a *Szűrés* gombra.



Az igazolások a  (Letöltés) ikonra kattintva tölthetők le.

Kijelentkezés

A kilépéshez kattintson a neve melletti lenyíló listában megjelenő *kijelentkezés* linkre.

