

AZ AQUA KFT. SZABÁLYZATA

a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének, valamint a közérdekű adatigénylés teljesítéséről

- Preambulum-

Jelen szabályzat megalkotója rögzíti, hogy közfeladatot ellátó szerveknek – *gazdasági társaságnak* – valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: "Infotv.") 3.§-nak 9. pontja szerint **adatkezelőnek**, a 19. pontja szerint pedig **adatfelelősnek** minősül. Az Infotv. 30. § (6) bekezdésének kógens előírása szerint a közfeladatot ellátó szervek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő **szabályzatot kell készítenie**. Ugyanezen jogszabály szintén kötelező hatályú 35. § (3) bekezdésében foglaltak alapján pedig az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályait belső szabályzatban állapítja meg az adatfelelős.

Figyelemmel a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (továbbiakban: "IHM rendelet") valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben (továbbiakban: "Kormány rendelet") foglaltakra – az **AQUA Kft.** (a továbbiakban: "*Társaság*"), mint adatfelelős és adatkezelő a működése és tevékenysége során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az **alábbi szabályzatot alkotja** (továbbiakban: "Szabályzat").

I. RÉSZ:

Általános rendelkezések

1. Jelen Szabályzat megalkotásának célja, hogy a Társaság a Preambulumban körülírt jogszabályi kötelezettségeknek eleget téve meghatározza a Társaság "<http://www.aquakft.hu>" címen elérhető honlapján közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat, az adatszolgáltatásért és adatkarbantartásért, közzétételért felelős személyek körét, a közzétételi eljárást, valamint a közérdekű adatok egyedi igénylésének és megismerésének eljárási szabályait, a Társaság e körben meghatározott feladatait és kötelezettségeit.

2. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed Társasággal munkaviszonyban ill. egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá a Társasággal megbízási ill. vállalkozási vagy egyéb jogviszonyban álló harmadik személyekre. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Társaság által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, vagy akár manuális módon történik. A Szabályzat annak **visszavonásáig** hatályos.

3. A szabályzat fogalmainak értelmezésére az Infotv. 3. §-a az irányadó.

II. RÉSZ

A közzététel belső eljárási szabályai

1. A közérdekű adatok közzétételére szolgáló internetes honlap

A Társaság a hivatkozott jogszabályhelyek alapján a kötelezően közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a "www.aquakft.hu" címen elérhető internetes honlapján, azon belül a főlapról elérhető "**Közérdekű adatok**" aloldalon, elektronikus formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül

kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából díjmentesen teszi hozzáférhetővé.

2. Az adatközlő feladatai, az adatközlővel való együttműködés szabályai.

2.1. Az Infotv. 3.§ 20.pontjának fogalom meghatározása szerint adatközlő a közfeladatot ellátó szerv, amely - *ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot* - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi. Az adatközlő **működteti az adatfelelős - közzétételi feladatot is ellátó - honlapját, valamint biztosítja az adatok közadatkereső általi elérhetőségét.**

2.2. Az Infotv. 37/B. §-a előírja, hogy a közérdekű adatok elektronikus közzétételével egyidőben **leíró adatokat kell szolgáltatni a közadatkereső (www.kozadat.hu) felé.** A jogszabályban definiált közérdekű adatok központi elektronikus jegyzéke és az egységes közadatkereső rendszer működtetését – a Kormány rendelet 12. § (1) bekezdés előírása szerint – a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. keretein belül működő Közadat program végzi. A kereshetőség érdekében a közzétett közérdekű adatokról, az erre szolgáló szoftverek használatával leíró adatokat is kell készíteni. A leíró adatok elkészítéséhez szükséges információkat Kormány rendelet melléklete tartalmazza.

2.2. A Társaság honlapját üzemeltető adatközlő:

Cégnév:	AQUA Szolgáltató Kft.
Képviselő:	Csapó Imre
Székhely:	9200 Mosonmagyaróvár, Timföldgyári u. 4.
Cégjegyzékszám:	08-09-003727

2.3. A Társaság honlapját tároló internetes tárhely szolgáltató

Regisztrátor:	Magyar Telekom Nyrt.
Szolgáltató:	IRQ Hosting Kft.

2.4. Az adatfelelős a kívánt közzétételt megelőzően legalább 3 munkanappal a felek között kialakított biztonságos elektronikus csatornán az adatközlő rendelkezésére bocsátja a közzétetni kívánt adatokat is információkat, melyeket az adatközlő haladéktalanul, de legkésőbb további 2 munkanapon belül a honlapon közzétesz, valamint a megfelelő formátumban átad a közadatkereső felé.

2.5. A közzétételi honlapon elérhetővé tenni kívánt közzétételi egységek a jogszabályok által meghatározott formátumúak lehetnek, a metaadatot tartalmazó XML állományoknak a sémáját meghatározó ún. XSL állományt az adatközlő **hozza létre és biztosítja a közadatkereső általi elérhetőséget.** E formátumoknak való megfelelést az adatközlő biztosítja, bármely hiba esetén a hibát és a hibás állományt javítja.

2.6. A közzétett közérdekű adatok hitelességét az adatközlő azzal biztosítja, hogy kizárólag a felek között kialakított biztonságos elektronikus csatornán fogadott adatokat teszi közzé, azok forrását szükség ill. Kétség esetén utólag igazolható módon visszaellenőrzi.

2.7. Az adatközlő feladata a honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása és a honlap adatbázisának folyamatos, minimálisan napi gyakoriságú mentése a működésében előállt esetleges zavar esetén az adatbázis adatvesztés nélküli helyreállításának érdekében.

2.8. A közzétetni kívánt állományok hivatkozásainak megfelelőségéről az adatfelelős köteles gondoskodni, a hivatkozások helyességét az adatközlő nem ellenőrzi, azokat nem javítja, azonban azok nyilvánvaló hibás megjelölése esetén felhívja erre az adatfelelős figyelmét.

2.7. A közzétételi egységek körébe tartozó adatok előállítását, továbbítását, valamint a honlapon történő megjelenítését akként kell teljesíteni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen – az adat jellege szerinti – jogszabályban meghatározott határidőnek.

2.8. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban történő megőrzését írja elő, az adat frissítése esetén az archivált adatok elérhetőségét a megőrzési idő alatt biztosítani kell, és az adatok mellett fel kell tüntetni az adatváltozás tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archivált adat elavulását, az archívum elérhetőségét.

3. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

3.1. A Társaság ügyvezetője

- a) megállapítja és módosítja jelen közzétételi szabályzatot,
- b) megállapítja és módosítja az adatfelelős egyedi közzétételi listáját,
- c) meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat, ennek megfelelően módosítja ill. kiegészíti a munkaköri leírásokat,
- d) kijelöli a közzétételi felelőst,
- e) a közzététellel, adatigényléssel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, illetve saját munkáltatói jogkörében eljárva intézkedik.

3.2. Az adatközlő:

- a) ellenőrzi, a részére átadott adatok formátumának megfelelőségét, szükség esetén azokat megfelelő formátumúra alakítja,
- b) a közzétételi egységek és az azokat előállító szervezeti egységek szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett ún. forrásadatokat (metaadatokat),
- c) a megfelelő formátumúvá alakított adatokat haladéktalanul továbbítja a közzétételi felelős részére.

3.3. A közzétételi felelős:

- a) koordinálja és ellenőrzi a közzétételi honlap tartalmának szerkezetét, tartalmát,
- b) figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak vezetését, frissítését,
- c) figyelmezteti az egyes belső szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről,
- d) naplózza és vezeti az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával és archiválásával kapcsolatos eseményeket,
- e) az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,
- f) elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket,
- g) ellenőrzi az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelyek eredményéről évente egy alkalommal átfogó jelentést készít a Társaság ügyvezetője részére

3.4. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői, különösen HR vezető és Gazdasági vezető:

- a) az általuk irányított szervezeti egységen belül kijelölik a közzététellel érintett feladatok elvégzését végző ügyintézőt,
- b) koordinálják az általuk kijelölt ügyintézők közzététellel kapcsolatos feladatait és tevékenységét,
- c) felelősek az 1. sz. mellékletben meghatározott feladatok határidőben történő ellátásáért.

3.5. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői által kijelölt ügyintézők:

- a) elkészítik a szervezeti egységük által érintett közzétételi egységekbe tartozó adatokat, digitális állományokat és a közvetlen vezető ellenőrzését követően gondoskodnak azok közzétételi felelősnek történő határidőben való megküldéséről
- b) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó közzétételi egységek körében rendszeres időközönként, de minimálisan havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, szükség esetén haladéktalanul intézkedést kezdeményeznek a közzétételi felelősnél,
- c) vezetik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szerződések nyilvántartását, melynek adatait folyamatosan a közzétételi felelőssel egyeztetik,
- d) gondoskodnak a közzétételi listákon szereplő adatok naprakészségéről, pontosságáról, szakszerűségéről, értelmezhetőségéről.

4. Az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotása és közzététele

4.1. Az egyes közzétételi egységek közzéteni kívánt és szükséges adatait - *ide nem értve azok forrásadatait (metaadatait)* - az 1. sz. melléklet szerinti szervezeti egységek szolgáltatják az erre kijelölt ügyintézők útján a szervezeti egység vezetőjének koordinálása mellett. A szervezeti egységek – különösen több szervezeti egység érintettsége esetén – egymással fokozottan együttműködnek.

4.2. A belső szervezeti egységek közzétételi feladatok ellátására kijelölt ügyintézői – *a szervezeti egység vezetőjének felügyelete mellett* - az elkészített adatokat a közzétételi felelősnek továbbítják a jogszabályon alapuló adatközlési kötelezettség megnyílásától, egyéb esetben az erről való tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül, aki ezt ellenőrzés után – *haladéktalanul* – továbbítja az adatközlőnek.

4.3. Az adatközlő 2 munkanap alatt elvégzi a szükséges átalakításokat és a jelen szabályzatban megjelölt honlap – szintén jelen szabályzatban megjelölt oldalának – megfelelő részén láthatóvá teszi azokat, illetve átvezeti a szükséges változást a közadatkezelő állományok megfelelő frissítése mellett.

5. A közzétett állományok formátuma

5.1. Az adatfelelős a közzétételi egységeket “.html” (minimális verziószám: 4.0) vagy “.pdf” (minimális verziószám: 1.4) fájlformátumban készíti el.

5.2. Az adatfelelős a közadatkeresőben elérhetővé tenni kívánt ill. szükséges forrásadatokat a “<http://kozadattar.hu>” oldalon elérhető online felület szerint elkészített és rögzített XML sémának megfelelő formátumban készíti és tölti fel.

5.3. Egyéb közzétett digitális állományok esetében elsődlegesen javasolt fájlformátumok:

- a) szöveges ill. vegyes tartalmú adat esetén a html, xml, pdf, rtf, képek esetén a png, jpg, gif, táblázatkezelőknél a platform független csv,
- b) letölthető szövegállományoknál elvárt a pdf, módosítható állományoknál az rtf-formátum
- c) archivált állományok esetében javasolt a tömörített formában történő tárolás és letöltési lehetőség. Javasolt formátum a zip tömörítés.

5.4. Mind a közzétételt kezdeményező ügyintézőknek, mind pedig a közzétételi felelősnek és az adatközlőnek különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az egyes szövegszerkesztővel, táblázatkezelővel, stb. készített állományok un. „adatlapján” tárolásra kerülnek az állomány készítőjének, szerkesztőjének számítógépére, nevére és egyéb adataira vonatkozó adatok, melyek közzététele nem megengedhető, ezen információk törlése szükséges a közzétételt megelőzően.

III. Rész

A közérdekű adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésének eljárásrendje

1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény (kérelem) benyújtása

1.1. A közérdekű adat megismerése iránt bárki – szóban, írásban, vagy elektronikus úton – nyújthat be igényt illetve erre vonatkozó kérelmet. A kérelmek szóban személyesen vagy a 00-36-96/577-460 telefonszámon, az ügyfélfogadási rend szerint terjeszthetők elő. Írásban a Társaság székhelyére (Magyarország, 9200 Mosonmagyaróvár, Timföldgyári út 4.) címzett postai levélben vagy személyesen leadott iratban nyújtható be igény. A kérelmek elektronikus úton a torok.tunde@aquakft.hu címen adhatóak be.

1.2. A kérelemhez javasolt a 2. melléklet szerinti igénybejelentő kérelem űrlapot használni.

1.3. A kérelmeket a Társaság haladéktalanul iktatja és nyilvántartja a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A kérelmező erre irányuló kérelmére írásban igazolást kell kiadni a kérelem befogadásának tényéről, valamint a kérelemmel érintett belső ügyszámról (iktató számról).

1.4. A Társaság részére címzett közérdekű adatokkal kapcsolatos kérelmeket a HR vezető szignálja és gondoskodik az aktuális közérdekű adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjéhez történő továbbításról.

2. A kérelem vizsgálata

2.1. A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt szervezeti egység vezetője a kérelmet haladéktalanul, de legkésőbb 2 (két) munkanapon belül köteles megvizsgálni és a teljesíthetőségéről dönteni az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- a) a kért adat tekintetében a Társaság adatkezelőnek minősül-e,
- b) a kérelemmel érintett, igényelt adatok köre pontosan beazonosíthatók-e,
- c) az igényelt adatok közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek-e,
- d) az adatok megtalálhatók-e az erre kijelölt, jelen okirat szerinti honlapon,
- e) az adatszolgáltatás teljesítésének van-e költségkihatása.

A szervezeti egység vezetője a fenti vizsgálatról feljegyzést készít, melyet csatol az kérelem irataihoz.

2.2. A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - *az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével* – kizárólagosan az ügyvezető engedélyezheti (Infotv. 27. § (5)).

2.3. Ha a kért adatot nem a Társaság kezeli, a kérelmet - *jogszabály eltérő rendelkezése hiányában* – haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) munkanapon belül írásban meg kell küldeni az illetékes adatkezelőhöz, a kérelmező egyidejű - *szintén írásbeli* - értesítése mellett.

2.4. Ha az igényből nem állapítható meg a teljesítéshez szükséges valamennyi információ, az igénylőt 8 (Nyolc) napon belül meg kell keresni írásban ezek pótlása érdekében. Ha a kérelmező nem tudja a kért adatot pontosan megjelölni, az adatot kezelő szerv - *amennyiben lehetséges* – köteles segítséget nyújtani.

3. Az adatszolgáltatás teljesítése

3.1. A közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatokat a Társaság azon szervezeti egységei látják el, amelyek feladatkörében a kért adat keletkezett, vagy amelynek tevékenységével a kérelem összefügg, illetve amely szervezeti egység az adatokat kezeli. Amennyiben több szervezeti egységet is érint a kérelem, vagy nem állapítható meg, hogy mely szervezeti egységgel kapcsolatos a kérelem, úgy annak teljesítésére az ügyvezető jelöli ki a felelős szervezeti egységet.

3.2. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul az igény, amelyet a Társaság honlapján már közzétett – a fellelhetőséget is ideértve –, az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesíti a Társaságot az adatszolgáltatás kötelezettsége alól, kivéve, amennyiben azt a kérelmező – *igazolható módon* – visszavonja.

3.3. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

a) az igényelt adat – *a Társaság erre megjelölt honlapján vagy más módon*

jogszerűen – már nyilvánosságra került;

b) az igény a Társaság tevékenységére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető;

c) az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő.

3.4. A szóbeli kérelemről írásbeli feljegyzést kell készíteni és az igénylőt lehetőség szerint már az igény előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a költségek viseléséről. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, tájékoztatni kell a betekintés lehetőségéről.

3.5. A szóbeli kérelem esetén a kért dokumentum – faxon, illetve elektronikus dokumentumban történő – megküldésével is teljesíthető, amennyiben ezt a kérelmező kifejezetten elfogadja. Az elküldés igazolásához szükséges bizonylatot meg kell őrizni.

3.6. Az adatigénylésnek közérthető formában és – *amennyiben az aránytalan költséggel nem jár* – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

3.7. A Társaság a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti, amennyiben azt a kérelmező elfogadja, vagy az adatszolgáltatással felmerülő – *és a kérelmezőt terhelő* – költségek viselését nem vállalja. Betekintésre a Társaság székhelyén, annak erre kijelölt helyiségeiben, ügyfélszolgálati időben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni.

3.8. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

3.9. Másolat készítésével összefüggésben felmerült költséggel arányos térítés kérhető, melyről az igénylőt a kérelem teljesítését megelőzően a kérelem beérkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül tájékoztatni kell.

3.10. A költségtérítés pontos összegét a Társaság az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni. A költségtérítés összegét legfeljebb önköltségi összegben lehet megállapítani.

3.11. Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak – amennyiben az rendelkezésre áll - elektronikus formában vagy betekintés útján kaphat tájékoztatást.

3.12. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Jelentős terjedelmű, nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén a határidő további 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül igazolható módon értesíteni kell.

3.13. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

3.14. A Társaság a közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

3.15. Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

3.16. A személyes és a közérdekű adat ütközése esetén a személyes adatok védelméhez való alapjogot és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő alapjogot egymásra tekintettel kell értelmezni, és mindig a vizsgált kérdés tárgyára figyelemmel kell megállapítani e két alapjog hierarchiáját.

3.17. Amennyiben az adatigénylés jogszerűsége, teljesíthetősége vagy ehhez kapcsolódó más körülmény vonatkozásában kétség merül fel, minden adatkezelő köteles az adatvédelmi felelős véleményét kikérni, valamint ezzel egyidőben ezen körülmányról az ügyvezetőt tájékoztatni.

3.18. Az adatvédelmi felelős a kérelem megvizsgálását követően 3 munkanapon belül dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt az aggályos körülmények tisztázásához.

3.19. Az adatszolgáltatási nyilvántartásból a Társaság szervezeti egységei kötelesek az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól minden évben január 15. napjáig összesített jelentést készíteni és azt megküldeni az adatvédelmi felelős részére.

4. Kérelem elutasítása, jogorvoslat

4.1. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban értesíteni kell az igénylőt.

4.2. Amennyiben az igénylő az igényben elektronikus levelezési címét is közölte, akkor elektronikus úton is értesíteni kell az igény teljesítésének megtagadásáról.

4.3. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak az Infotv. 31. §-ában meghatározottak szerinti bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást is tartalmaznia kell.


IV. Fejezet Záró rendelkezések

1. A szabályzat előírásainak az érvényesülését az Ügyvezető a szervezeti egységek vezetői, valamint az adatvédelmi felelős útján ellenőrzi.

2. A szabályzat 2019. április 1 napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg pedig az e tárgyban kiadott korábbi szabályzatok és utasítások hatályukat veszítik.

Mosonmagyaróvár, 2019. március 04. napja

AQUA Szolgáltató Kft.
9700 Mosonmagyaróvár,
Támj. utca 4. /
Telefon: 06/57-160
Fax: 06/57-160-2-08


AQUA Kft, képviselőként:
Csapó Imre ügyvezető

A. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTÁK

I. Szervezeti, személyzeti adatok

ADAT	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS	ADATSZOLGÁLTATÓ
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HR osztály vezetője
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HR osztály vezetője
3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HR osztály vezetője
4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HR osztály vezetője
5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	HR osztály vezetője
6. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelése vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és I. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiváltanban tartásával	Jelenleg nincs ilyen adatkezelés.
7. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenység köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részvételének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiváltanban tartásával	Jelenleg nincs ilyen adatkezelés.
8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiváltanban tartásával	Jelenleg nincs ilyen adatkezelés.

9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, kontakplának elérhetősége, működési engedélyje	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jelenleg nincs ilyen adatkezelés.
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jelenleg nincs ilyen adatkezelés.
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	HR osztály vezetője

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

ADAT	FRISVÉTEL	MEGŐRZÉS	ADATSZOLGÁLTATÓ
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Informatikai vezető.
2. Az országos illetékeséggel rendelkező szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nincs ilyen adatkezelés.
3. A helyi önkormányzatok önként vállalt feladatai	Negyedévesen	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nincs ilyen adatkezelés.
4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyintézőként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átvételére esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékeségi területe, az ügyintézéshez szükséges	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Nincs ilyen adatkezelés.

	<p>dokumentumok, előírások, eljárás-irányelvek (szervezeti szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárás meginduló irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elfintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését szolgáló fórumról, az ügynevekre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt lezártított kormányrendeletvégrehajtások, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügyintézéshez kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről</p>			
5.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>
6.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartás-ba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>Informatikai vezető</p>
7.	<p>A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonban álló, illetve részvételével működő gazdasági szervezet neve, székhelye, eljegyzése (postai cím, telefonszám és faxszám), eljegyzés levélcíme, levelezési cím, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részvételének mértéke</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával</p>	<p>Nincs ilyen adatbázis</p>

8.	A közfeladatot ellátó szerv által elvégzett közzétételről, neve, szerkelete, elérhetősége (postai cím, telefonszám, e-mail címválasztás, elérhetőség), közzététel időpontjának, közzététel helyéről, közzététel dátumáról, közzététel szervezetei neveiről	Változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiváltan tartásával	Nincs ilyen adatkezelés
9.	A közfeladatot ellátó szerv által elvégzett közzétételről, neve, szerkelete, a közzététel körét elvégző jogszabály szerkezetéről, illetve az ezt elvégző szervezet a közzétételről, illetve az elvégző szervezet neveiről, közzététel dátumáról, közzététel helyéről, közzététel szervezetei neveiről	Jogszabály elírás esetén közzététel időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiváltan tartásával	Nincs ilyen adatkezelés
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archiváltan tartásával	HR vezető
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archiváltan tartásával	HR vezető
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archiváltan tartásával	Vizsgálattal érintett szervezeti egységek vezetői
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Előző állapot törölendő.	HR Vezető
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiváltan tartásával	Szervezeti egységek vezetői
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiváltan tartásával	HR vezető
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archiváltan tartásával	Gazdasági vezető
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiváltan tartásával	Informatikai vezető
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiváltan tartásával	Informatikai vezető

	nyújtásával, a társaságok, feloldozásával, a tagjainak személyes költségei jelentős mértékben csökkenthetők, vagy akár a közfelhasználók számára is előnyös lehet.			
--	--	--	--	--

III. Gazdálkodási adatok

ADAT	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS	ADATSZOLGÁLTATÓ
1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Változást követően azonnal.	A közzététel követő 10 évig	Gazdasági vezető
2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente.	A külön jogszabály-ban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával	Gazdasági vezető HR vezető
3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	Döntést követő 60 napon belül.	5 évig.	Érintett szervezeti egységek vezetői.
4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések, és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon	Döntést követő 60 napon belül.	5 évig.	Érintett szervezeti egységek vezetői.

	pínci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabály-ban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (gy különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sport-tevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabály-ban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	A külön jogszabály-ban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	A külön jogszabály-ban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági vezető

B. KÜLÖNÖS ÉS EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTÁK

I. 24/2013. (V.29) NFM rendelet a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról

ADAT	FRISSÍTÉS	MEGŐRZÉS	ADATSZOLGÁLTATÓ
1. A víziközmű-szolgáltató vonatkozásában feladatkörrel rendelkező fogyasztóvédelmi szervek és felhasználói érdekeket képviselő civil szervezetek elérhetőségét	Változást követően azonnal.	Előző állapot törlendő.	Informatikai vezető
2. A víziközmű-szolgáltató által ellátott települések listája	Változást követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartása	Informatikai vezető
3. A víziközmű-szolgáltatónak az ellátásért felelőssel kötött megállapodásai	Változást követően azonnal.	Az előző állapot archívumban tartása	Gazdasági vezető
4. A víziközmű-szolgáltató üzletszabályzata	Változást követően azonnal.	Előző állapot törlendő.	Informatikai vezető
5. A víziközmű-szolgáltató által szolgáltatott ivóvíz és kibocsátott tisztított szennyvíz vonatkozásában a víziközmű-szolgáltató számára előírt és megvizsgált vízminták laboreredményei (a mintavétel helyének és időpontjának megadásával együtt) a jogszabályban rögzített minőségi paraméterek-vel vagy határértékkel összehasonlítható módon. A jogszabályban meghatározott határérték túllépése esetén információ a vízellátás korlátozásáról vagy betiltásáról, az átmeneti vízellátás módjáról és a vízminőség javítására meghozott intézkedésekről	Változást követően azonnal.	Előző állapot törlendő.	Műszaki vezető
6. Műszaki adatok, így különösen: a) vízbázisok kapacitása ($m^3/n\ddot{a}p$), b) kitermelt víz mennyisége ($m^3/\ddot{e}v$), c) átvett víz mennyisége ($m^3/\ddot{e}v$), d) értékesített ivóvíz mennyisége ($m^3/\ddot{e}v$), e) hálózati vízvesztés ($m^3/\ddot{e}v$), f) szennyvíztisztító telepek száma (db), g) átemelők száma (db), h) szennyvíztisztító telepek névleges kapacitása (m^3/d), i) víziközmű-hálózat hossza (km), j) meghibásodások száma (db/ $\ddot{e}v$).	Változást követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Műszaki vezető

7.	Az ügyfélszolgálaton telefonon és elektronikusan elintézhető ügyek fajtái, az elintézés módja, az ügyleírások, a panaszkezelés menete, a hibabejelentés lehetőségei, és az ügyfélfogadási rend	Változást követően azonnal.	Előző állapot törrendő.	Ügyfélszolgálat vezető
8.	A szolgáltatásért fizetendő (előzetes) díjkalkulátor vagy számolási tábla	Változást követően azonnal.	Előző állapot törrendő.	Gazdasági vezető
9.	A jóváhagyott beszerzési szabályzat	Változást követően azonnal.	Előző állapot törrendő.	Informatikai vezető

II. 2009. évi CXXII.törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről

ADAT	FRÍSSÍTÉS	MEGŐRZÉS	ADATSZOLGÁLTATÓ
1. A köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján közzéteszi a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottsági tagokat, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerint vezető állású munkavállalókat, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalókat a) nevét, b) tisztségét vagy munkakörét, c) munkaviszonyban álló személy esetében ca) a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatásokat, ezen belül külön feltüntetve alpbérét, egyéb időbérét, teljesítménybérét, valamint az időbért megalapozó időtartamot, illetve a teljesítménybért megalapozó teljesítménykövetelményeket, cb) az Mt., kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés alapján járó mértéket megjelölve a munkavállalóra irányadó végkielégítés, illetve felmondási idő időtartamát, cc) az Mt. 228. § alapján kikötött időtartamot és a kötelezettség vállalásának ellenértékét, d) a PTK, szerinti jogviszony, valamint a felügyelőbizottsági tagok esetén da) a megbízási díjat, db) a megbízási díjon felüli egyéb járandóságokat, dc) a jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatásokat.	a közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig.	5 évig archivumban	HR vezető és Gazdasági vezető

2.	A köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a másokkal együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók esetében az (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott adatokat teszi közzé.	a közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig.	5 évig archívumban	HR vezető és Gazdasági vezető
3.	A 7/1. §-ban foglaltak kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján gondoskodik a pénzeszközei felhasználásával, a gazdasági társaság vagyoniával történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyon-értékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezésének (típusának), tárgyának, a szerződést kötő felek nevének, a szerződés értékének, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint az említett adatok változásainak közzétehetővé tételéről. Önkormányzati rendelet a kötelezően közzétételre kerülő szerződések értékhatárát az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatáránál alacsonyabb összegben is meghatározhatja. Nyilvánosságra hozatali kötelezettség nem vonatkozik a védelmi és a biztonsági beszerzésekre, valamint a minősített adatokra!	A szerződés létrejöttét, illetve az adatokban történő változás bekövetkezését követő 60 napon belül kell teljesíteni.	5 évig archívumban	HR vezető és Gazdasági vezető

Adatigénylő lap közérdekű adatok szolgáltatásához

1. Az igénylő adatai	
Név / Megnevezés:	
Cím / Székhely:	
Kapcsolattartó személy (szervezetek esetén)	
Egyéb elérhetőség:	
2. Az igényelt adatszolgáltatás módja	<input type="checkbox"/> Személyes betekintés <input type="checkbox"/> Adatátadás
<i>Az adathordozó kért fajtája:</i>	<input type="checkbox"/> papír (A/4-es ívek, leporelló) <input type="checkbox"/> elektronikus levél
<input type="checkbox"/> elektronikus adathordozó (pl. CD)	
3. Az adatok átvételének módja és helye	
<input type="checkbox"/> telefaxon <i>(csak térítésmentes adatszolgáltatás esetén)</i>	<input type="checkbox"/> postai úton
<input type="checkbox"/> elektronikus levélben a következő címen:	
<input type="checkbox"/> személyesen a Társaság székhelyén	
4. A fizetési mód, amennyiben az igényelt adatszolgáltatás költségtérítéses	
<input type="checkbox"/> postai készpénzátutalás (csekk)	
<input type="checkbox"/> banki átutalás	
5. Az igényelt adatszolgáltatás leírása	
6. Az igénylő aláírása	7. A igény átvételének dátuma:

Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy amennyiben az adatszolgáltatással kapcsolatosan költség merül fel, úgy azt a Társaság által kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt. _____, 20____. év _____ hó _____ nap

.....
igénylő

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy az AQUA Kft. a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének, valamint a közérdekű adatigénylés teljesítéséről szóló szabályzatát megismertem – melyet elektronikus úton bocsátottak rendelkezésemre. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás