

DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



MU5602

A DMRV Zrt., mint víziközmű-szolgáltató által
működtetett honlapon közzéteendő közérdekű
adatokra vonatkozó utasítás
MUNKA UTASÍTÁS

**ENGEDÉLY NÉLKÜLI MÁSZOLÁSA NEM MEGENGEDETT!
BELSŐ HASZNÁLATRA**

TULAJDONOS NEVE:	A PÉLDÁNY SORSZÁMA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
BEOSZTÁSA:	ÁTVÉTEL IDŐPONTJA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
SZERVEZETI EGYSÉG	ÉRVÉNYESÍTŐ PECSÉT HELYE
<input type="text"/>	<input type="text"/>

A **DMRV Zrt. MSZ EN ISO 9001: 2015 és MSZ EN ISO 14001:2015** SZABVÁNYOK SZERINT MŰKÖDŐ INTEGRÁLT MINŐSÉG – ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMA, A **DMRV Zrt.** TULAJDONA.

JELEN DOKUMENTUMBAN TALÁLHATÓ SZÖVEGRÉSZEK, ÁBRÁK, TÁBLÁZATOK SZELLEMI TERMÉKNEK MINŐSÜLNEK. ÁTVÉTELŰK, MÁSZOLÁSUK, ILLETVE BÁRMILYEN MÓDON TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSUK CSAK A **DMRV Zrt.** ÍRÁSBELI ENGEDÉLYÉVEL LEHETSÉGES.

J:\Ervenyes_integralt_utasitasok\5_fofejezet\MU5602_v6.doc

	BEOSZTÁS	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
KÉSZÍTETTE	JOG	dr. Maklári Gábor	2020. 06. 05.	s. k.
ELLENŐRIZTE	SMI	Holczer Szabolcs	2020. 06. 10.	s. k.
ELLENŐRIZTE	MIG	Balogh Zsolt	2020. 06. 16.	s. k.
ELLENŐRIZTE	GIG	dr. Kovács Tamás	2020. 06. 11.	s. k.
ELLENŐRIZTE	KIG	dr. Páris Zoltán	2020. 06. 08.	s. k.
JÓVÁHAGYTA	VIG	Virág László	2020. 06. 19.	s. k.

JELLEN DOKUMENTUM 2020. 06. 19-ÉN LÉP HATÁLYBA



TARTALOMJEGYZÉK

ESEMÉNYTÁBLÁZAT	3
1. ALKALMAZÁSI TERÜLET	4
2. CÉL	4
3. FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK.....	4
4. FELELŐS	4
5. CSATLAKOZÓ DOKUMENTUMOK.....	5
5.1. Külső dokumentumok.....	5
5.2. Belső dokumentumok.....	5
6. FOLYAMATLEÍRÁS.....	5
6.1. Bevezető rendelkezések	5
6.2. Az elektronikusan (honlapon) közzéteendő közérdekű adatok elhelyezése	6
6.3. Az elektronikusan (honlapon) közzéteendő közérdekű adatok, tartalmának frissítéséért és az erre vonatkozó határidők betartásáért való felelősség	7
6.4. Adatok megfelelőségére vonatkozó szabályok	12
6.5. A honlapon több elérési helyről megnyitható szabályzatok, utasítások, adatok kezelése ...	12
6.6. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések	12



ESEMÉNYTÁBLÁZAT

kiadás száma	kiadás időpontja	változtatott oldal	változtatás leírása
1.	2014. 04. 01.		Első kiadás.
2.	2015. 12. 10.	3; 11-14.	Szervezeti változások: megszűnt a stratégiai igazgatóság, valamint a Pénzügyi osztály beolvadt a Számviteli osztályba.
3.	2017. 02. 06.	7, 15	Jogszabály változás miatt.
4.	2018. 08. 17.	3; 9-15	Szervezeti változások átvezetése.
5.	2020. 02. 28.	Összes.	Teljes átdolgozás.
6.	2020. 06. 05.	8-9	6.3./A/II. táblázat 5. pontjában és III. táblázat 5. pontjában a felelős változása.



1. ALKALMAZÁSI TERÜLET

- A DMRV Zrt. minden szervezeti egységére érvényes, a Társaság teljes működési területén.
- Jelen eljárási utasítás hatályba lépésével az **MU5602 utasítás 5. kiadása hatályát veszti.**

2. CÉL

- A jogszabályokban meghatározott adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok betartása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját a Társaság, mint adatkezelő és köztulajdonban álló társaság tiszteletben tartsa, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítése megvalósuljon.

3. FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK

- **VIG** - vezérigazgató
- **MIG** - műszaki igazgató
- **GIG** - gazdasági igazgató
- **KIG** - koordinációs igazgató
- **JOG** - Jogi Osztály / - vezető
- **SMI** - Stratégiai és Minőségirányítási Csoport / - vezető
- **BEF** - Beruházási-fejlesztési Osztály / - vezető
- **BES** - Önálló Beszerzési Csoport / - vezető
- **HR** - Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály / - vezető
- **IT** - Informatikai Osztály / - vezető
- **KRA** - Kontrolling és Adatszolgáltatási Osztály / - vezető
- **KVM** - Környezet- és vízminőségvédelmi Osztály / - vezető
- **OKT** - önkormányzati kapcsolattartó
- **PM** - Pályázatmenedzselési Csoport / - vezető
- **PR** - PR-kommunikációs referens
- **SZP** - Számviteli és Pénzügyi Osztály / - vezető
- **UFM** - Üzemeltetési Főmérnökség / - vezető
- **UKK** - Ügyfélkapcsolati Központ / - vezető
- **VMA** - vezérigazgatói menedzserasszisztens

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.

4. FELELŐS

Jelen eljárási utasítás folyamatábrát nem tartalmaz. A felelősöket és hatásköröket szöveges formában adtuk meg. A folyamatban az alábbi munkakörök, az alábbi kiemelt felelősséggel vesznek részt:

- **Vezérigazgató** felelős:
 - a jogszabályon alapuló egységes jogkövetkezmények és eljárási rend kialakításáért, jóváhagyásáért,
 - az utasításban meghatározott esetekben a jogkör gyakorlásáért.



- **Vezető jogtanácsos** felelős:
 - a folyamat szabályozásáért, betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért, figyelembe véve a jogi és egyéb elvárásokat,
 - az eljárási rend jogszabályon alapuló kialakításának előkészítéséért,
 - jogszabályváltozás esetén az eljárási utasítás módosításáért,
 - a lefolytatott eljárásnak törvényességi felügyeletéért.
- **Szervezeti egységvezetők** felelősek:
 - az utasításban meghatározott, szervezeti egységükhöz rendelt közérdekű adatok esetében a meghatározott frissítési kötelezettségeik határidőben történő teljesítéséért.

5. CSATLAKOZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. KÜLSŐ DOKUMENTUMOK

- **Jogszabályok:**
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.)
 - 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról (továbbiakban: Vksztv.)
 - 24/2013. (V. 29.) NFM rendelet a víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközmű-szolgáltatók által közérdekből közzéteendő adatokról (továbbiakban: NFM rendelet)
 - 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről (Továbbiakban: Takarékos tv.)

5.2. BELSŐ DOKUMENTUMOK

- **EU5502** A munkaviszonyból származó munkavállalói kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazandó eljárási utasítás
- **EU5602** Adatvédelmi-adatbiztonsági szabályzat + Melléklet
- **MU5601** Közérdekű adatkérések rendjét rögzítő szabályzat
- Valamennyi integrált rendszer dokumentum megtalálható a DMRV Zrt. intranet hálózatán.

6. FOLYAMATLEÍRÁS

6.1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Közfeladatot ellátó szerv a jogszabályokban megállapított általános, különös és egyedi közzétételi listákban meghatározott adatokat köteles elektronikus úton (honlapján), bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, díjmentesen hozzáférhetővé tenni.

A) Általános közzétételi lista

A DMRV Zrt. részére a közzéteendő adatok körét meghatározó **általános közzétételi listát** az Info tv. 1. sz. Melléklete tartalmazza (és jelen utasítás 6.3. pontja).



**B)
Különös közzétételi listák**

A víziközmű ágazatban közfeladatot ellátó szervekre, az alábbi jogszabályok állapítanak meg különös közzétételi listát:

- 1.) Az NFM rendelet 4. melléklete**
- 2.) A Vksztv. 48. (1) bekezdése**
- 3.) A Takarékos tv.**

**C)
Egyedi közzétételi listák**

A Társaságunkra nézve jogszabály egyedi közzétételi listát nem állapít meg.

6.2. AZ ELEKTRONIKUSAN (HONLAPON) KÖZZÉTEENDŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELHELYEZÉSE

A 6.1. pontban megjelölt elektronikusan (honlapon) közzéteendő adatok a következő helyen található meg a Társaság honlapján.

MENÜ TÉRKÉP

Közérdekű Adatok fejezet – (honlapon alul található)

- **Szervezeti, személyzeti adatok**
- **Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**
- **Gazdálkodási adatok**

**6.3. AZ ELEKTRONIKUSAN (HONLAPON) KÖZZÉTEENDŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK, TARTALMÁNAK
FRISSÍTÉSÉÉRT ÉS AZ ERRE VONATKOZÓ HATÁRIDŐK BETARTÁSÁÉRT VALÓ FELELŐSSÉG**

**A)
Általános közzétételi lista**

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	JOG
2.	Ügyfélszolgálatának elérhetőségei.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
3.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	JOG
4.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	HR
5.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme).	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	VMA
6.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfelfogadási rend.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	JOG
8.	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.	PR
9.	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.	JOG

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
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.	JOG
2.	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.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	KRA UKK
3.	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 nyilvántartásba 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.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	JOG
4.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények.	Folyamatosan.	Legalább 1 évig archívumban tartásával.	PR
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk.	Folyamatosan.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	BES
6.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai (műszaki terület).	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	MIG
7.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai (gazdasági terület).	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	GIG
8.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége az információk jogokkal foglalkozó személy neve.	Negyedévente.	Az előző állapot törlendő.	JOG
9.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk.	Negyedévente.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	KRA
10.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai.	Negyedévente.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	KRA
11.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	JOG

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója.	A változásokat követően azonnal.	A közzétételt követő 10 évig.	SZP
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára vonatkozó összesített adatok.	Negyedévente.	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával.	HR
3.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve.	Negyedévente.	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával.	SZP
4.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésekre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések.	Negyedévente.	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával.	SZP
5.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.	Negyedévente.	Legalább 1 évig archívumban tartásával.	PM
6.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).	Negyedévente.	Legalább 1 évig archívumban tartásával.	BES

B)

Különös közzétételi listák

1.) Az NFM rendelet 4. melléklete alapján:

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A víziközmű-szolgáltató vonatkozásában feladatkörrel rendelkező fogyasztóvédelmi szervek és felhasználói érdekeket képviselő civil szervezetek elérhetőségét.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
2.	A víziközmű-szolgáltató által ellátott települések listája.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartása.	UFM
3.	A víziközmű-szolgáltatónak az ellátásért felelőssel kötött megállapodásai.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot archívumban tartásával.	OKT
4.	A víziközmű-szolgáltató üzletszabályzata.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
5.	A víziközmű-szolgáltató által szolgáltatott ivóvíz és kibocsátott tisztított szennyvíz vonatkozásában a víziközmű-szolgáltató számára előírt és megvizsgált vízminőség laboreredményei (a mintavétel helyének és időpontjának megadásával együtt) a jogszabályban rögzített minőségi paraméterekkel 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.	A változást követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	KVM
6.	Műszaki adatok, így különösen: a) vízbázisok kapacitása (m ³ /nap), b) kitermelt víz mennyisége (m ³ /év), c) átvett víz mennyisége (m ³ /év), d) értékesített ivóvíz mennyisége (m ³ /év), e) hálózati vízvesztesség (m ³ /év), f) szennyvíztisztító telepek száma (db), g) átemelők száma (db), h) szennyvíztisztító telepek névleges kapacitása (m ³ /d), i) víziközműhálózat hossza (km), j) meghibásodások száma (db/év).	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	UFM
7.	Az ügyfélszolgálaton, telefonon és elektronikusan elintézhető ügyek fajtái, az elintézés módja, az ügyleírások, a panaszkezelés menete, a hibabejelentés lehetőségei, és az ügyfélfogadási rend.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
8.	A szolgáltatásért fizetendő (előzetes) díjkalkulátor vagy számolási tábla.	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	KRA
9.	A jóváhagyott beszerzési szabályzat	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	BES

2.) A Vksztv. 48. (1) bekezdése alapján:

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	Az ellátásért felelőssel kötött megállapodások	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	OKT
2.	Az üzletszabályzat	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
3.	A felhasználói panaszok intézésével kapcsolatos információk	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
4.	A feladatkörrel rendelkező fogyasztóvédelmi szervek és felhasználói társadalmi érdekképviseletek elérhetősége	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	UKK
5.	A Vksztv-ben foglalt eltérésekre figyelemmel az Számviteli törvények megfelelő formában az éves beszámoló	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	SZP
6.	A jóváhagyott beszerzési szabályzat	A változásokat követően azonnal.	Az előző állapot törlendő.	BES

3.) A Takarékos tv. 2.§ alapján:

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelősök (osztályvezetők)
1.	A vezető tisztségviselők, a felügyelő bizottsági tagok, az Mt. 208.§-a szerint vezető állású munkavállalók, valamint az önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalókra vonatkozó 2.§. (1) bekezdésében meghatározott adatokat	a jogviszony létesítését követő 15 nap	2 év	HR
2.	Az együttes cégbejegyzésre vagy bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók 2.§ (1) bek. b)-c) pontjaiban meghatározott adatai	a jogviszony létesítését követő 15 nap.	2 év	HR
3.	az egyszerű közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések (áru/szolg./építés stb.) 2.§ (3) bekezdésben meghatározott adatai, figyelemmel a (4)-(5) bekezdésben foglaltakra	a szerződés létrejöttét követő 60 napon belül	2 év	BES



6.4. ADATOK MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A 6.3. pontban megjelölt általános vagy különös közzétételi listákban meghatározott közérdekűadatok frissítésének határidőben történő teljesítéséért a közzétételi lista „Felelős” oszlopában megjelölt szervezeti egység vezetője a felelős.

Amennyiben valamelyik közérdekű adathoz tartozó adattartalom az integrált irányítási rendszeren belül kiadott dokumentumban található, vagy a közérdekű adatszolgáltatás valamely dokumentum egészének honlapon történő nyilvánosságra hozatalával valósul meg, a dokumentum aktualizálásáért az adott folyamatgazda, haldéktalan kiadásáért pedig az integrált irányítási vezető a felelős.

Jelen munkautasítás teljeskörűen tartalmazza a jogszabályok által a honlapra felteendő adatok felsorolását, még akkor is, ha ez ismétlődéseket eredményez. Természetesen minden közérdekű adatot (adatokat) csak egy ízben kell a honlapon feltüntetni. Amennyiben a közérdekű adat közzétételét több jogszabály is előírja (pl. üzletszabályzat) és a közzététel előírási nem azonosak, a Társaságnak a szigorúbb frissítési előírásokat tartalmazó jogszabályt kell alkalmazni.

6.5. A HONLAPON TÖBB ELÉRÉSI HELYRŐL MEGNYITHATÓ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK, ADATOK KEZELÉSE

Az IT osztály vezetője köteles gondoskodni annak technikai megvalósításáról, hogy a honlapon több elérési helyről megnyitható szabályzatok, utasítások, adatok esetében minden elérési helyről ugyanaz a felelős által hatályosnak minősített adattartalom legyen megnyitható.

6.6. VEGYES ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szabályzatba foglalt rendelkezések végrehajtása az arra kötelezett, illetve jogosított munkavállalók munkaköri feladatai közé tartozik.
A Szabályzat rendelkezéseinek megszegése, vagy attól eltérő alkalmazása a végrehajtásra kötelezett munkavállaló felelősségre vonását vonja maga után (**EU5502**).
- (2) A Szabályzat a rendelkezései mellett az abban foglalt tárgykörökre vonatkozóan az egyes esetekben alkalmazni kell a vonatkozó egyéb jogszabályokat is.