



## **A Fővárosi Vízművek Zrt. Üzleti titok szabályzata**

Hatályos 2025.09.26-tól

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. A szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya.....</b>                                                                                                                | <b>4</b>  |
| 1.1. A szabályzat célja .....                                                                                                                                                   | 4         |
| 1.2. Jogszabályi háttér .....                                                                                                                                                   | 4         |
| <b>2. Alapelvek .....</b>                                                                                                                                                       | <b>4</b>  |
| 2.1. Titokvédelem elve .....                                                                                                                                                    | 4         |
| 2.2. Hozzáférés elve .....                                                                                                                                                      | 4         |
| 2.3. Célhoz kötöttség és minimalizálás .....                                                                                                                                    | 5         |
| <b>3. Fogalommeghatározások .....</b>                                                                                                                                           | <b>5</b>  |
| 3.1. Üzleti titok:.....                                                                                                                                                         | 5         |
| 3.2. Know-how (védett ismeret) .....                                                                                                                                            | 5         |
| 3.3. Titokgazda:.....                                                                                                                                                           | 5         |
| 3.4. Biztonsági vezető: .....                                                                                                                                                   | 5         |
| 3.5. Átláthatóságért felelős:.....                                                                                                                                              | 5         |
| <b>4. Az üzleti titokként kezelt, illetve a Rendelet alkalmazása és a nyilvánosságra hozatal szempontjából az üzleti titokkal azonos módon kezelt, védett adatok köre .....</b> | <b>6</b>  |
| 4.1. Személyes adatok .....                                                                                                                                                     | 6         |
| 4.2. Ellátásbiztonság szempontjából védendő adatok .....                                                                                                                        | 6         |
| 4.3. Jogszabályban meghatározott, nem közérdekű, vagy nem közérdekből nyilvános adatok .....                                                                                    | 6         |
| 4.4. Egyedi döntés alapján minősített üzleti titkok .....                                                                                                                       | 6         |
| <b>5. Az üzleti titokká nyilvánítás időtartama és eljárási rendje .....</b>                                                                                                     | <b>7</b>  |
| 5.1. Személyes adatok titokvédelme.....                                                                                                                                         | 7         |
| 5.2. Ellátásbiztonsági adatok védelme .....                                                                                                                                     | 7         |
| 5.3. A rendeletben meghatározott információk titokvédelme .....                                                                                                                 | 7         |
| 5.4. Egyedi üzleti titokká nyilvánítás .....                                                                                                                                    | 7         |
| 5.5. A titokká nyilvánítás eljárási rendje .....                                                                                                                                | 7         |
| <b>6. Az üzleti titokhoz való hozzáférés, kezelésének rendje és védelmi intézkedések .....</b>                                                                                  | <b>8</b>  |
| 6.1. Munkavállalói adatkezelés szabályai .....                                                                                                                                  | 8         |
| 6.2. Szerződéses partnerek hozzáférése .....                                                                                                                                    | 8         |
| 6.3. Dokumentumvédelem, megjelölés .....                                                                                                                                        | 8         |
| 6.4. Elvesztés vagy jogosulatlan hozzáférés jelentési kötelezettsége.....                                                                                                       | 8         |
| 6.5. Nyilvánosságra hozatal és adatigénylés .....                                                                                                                               | 9         |
| <b>7. Az üzleti titok megsértésének jogkövetkezményei .....</b>                                                                                                                 | <b>9</b>  |
| 7.1. Munkajogi következmények .....                                                                                                                                             | 9         |
| 7.2. Polgári jogi következmények.....                                                                                                                                           | 9         |
| 7.3. Büntetőjogi felelősség .....                                                                                                                                               | 9         |
| 7.4. Szerződéses partnerek felelőssége .....                                                                                                                                    | 9         |
| <b>8. Oktatás és tudatosítás .....</b>                                                                                                                                          | <b>10</b> |
| <b>9. Kockázatok és kontrollpontok az üzleti titok védelme kapcsán.....</b>                                                                                                     | <b>10</b> |
| 9.1. Kockázatok.....                                                                                                                                                            | 10        |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 9.2. Kontrollpontok ..... | 10 |
|---------------------------|----|

## 1. A szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya

### 1.1. A szabályzat célja

A jelen Kiemelt Társasági Dokumentum (Üzleti titok-szabályzat, vagy Szabályzat) célja, hogy a Fővárosi Vízművek Zrt. (a továbbiakban: Társaság) által kezelt üzleti titkok védelmére, azok azonosítására, nyilvántartására, hozzáféréseinek szabályozására, felhasználására vonatkozó eljárási rendet egységes és átlátható módon rögzítse, továbbá megfeleljen az átlátható működésről szóló Budapest Főváros Önkormányzata 17/2025. (VI. 12.) önkormányzati rendeletében foglaltaknak.

### 1.2. Jogszabályi háttér

A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (az általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény, a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2023. évi LXXXIV. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- Budapest Főváros Önkormányzata 17/2025. (VI. 12.) önkormányzati rendelete az átlátható működésről (a továbbiakban: Rendelet).

### 1.3. Hatály

Az Üzleti titok-szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, volt munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre (ezek együtt: munkavállaló), valamint a Szabályzatban foglalt titoktartási kötelezettséget a Társaság mindazon szerződéses partnereivel, azok munkavállalóival, tisztségviselőivel, alvállalkozóival és egyéb közreműködőivel szemben is érvényesíteni szükséges (a jelen szabályzatban foglaltak szerint, a megkötendő szerződésekben rögzítve), akik, illetőleg amelyek a Társaság üzleti titkát megismerhetik vagy kezelhetik. A Szabályzat az üzleti titokkal kapcsolatba kerülő valamennyi folyamatra és tevékenységre alkalmazandó. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony, szerződéses jogviszony megszűnését követően is fennáll.

## 2. Alapelvek

### 2.1. Titokvédelem elve

Az üzleti titok védelme a jogszerű és a jelen Üzleti titok-szabályzatnak megfelelő adatkezelés alkalmazásával valósul meg. A Társaság minden szükséges intézkedést megtesz (technikai, szervezési, adminisztratív) az üzleti titok védelme érdekében

### 2.2. Hozzáférés elve

Az üzleti titokhoz a vezető tisztségviselő, a Társaság Felügyelő Bizottságának tagja továbbá kizárólag az a munkavállaló, vagy írásbeli titoktartási nyilatkozat alapján más, a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló személy férhet hozzá, akinek az adott tevékenység elvégzéséhez kifejezetten

szüksége van az adatra, illetve akinek az adat kezelése munkaköri feladata ellátásához elengedhetetlen, továbbá akiknek az adatot tartalmazó dokumentumot a Fővárosi Vízműveknél véleményezniük szükséges.

### **2.3. Célhoz kötöttség és minimalizálás**

Az üzleti titkokat az arra jogosult csak a jogosultság alapjául szolgáló cél érdekében, és a szükséges mértékben kezelheti.

## **3. Fogalommeghatározások**

A jelen szabályzat alkalmazásában az alábbi fogalmakat a következő tartalommal kell értelmezni:

### **3.1. Üzleti titok:**

Bármely adat vagy információ, mely jogszabályi vagy (jogszabályba nem ütköző) szerződéses rendelkezés alapján üzleti titoknak minősül, és ennek megfelelően az arra jogosult az üzleti titok minősítést jelen szabályzat alapján elvégezte. Nyilvánosságra hozatallal és a Rendelet alkalmazásával összefüggésben az üzleti titok körébe tartozó adatokkal azonosan kezelendők a jelen szabályzat 4. pontjában meghatározott további adatok .

### **3.2. Know-how (védett ismeret)**

Az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása. Ezen körbe tartoznak azon adatok, melyek esetében az információknak jogosulatlan megszerzése, hasznosítása, illetve felfedése valószínűsíthetően sérti a Társaság érdekeit, mivel csökkenti a Társaság tudományos és technikai lehetőségeit, illetve sérti üzleti vagy pénzügyi érdekeit, stratégiai pozícióját vagy versenyképességét.

### **3.3. Titokgazda:**

A Társaságon belül az üzleti titokká minősítésről dönteni jogosult személy. Titokgazdának minősül az adott szakterületért felelős igazgatói munkakört betöltő munkavállaló. Amennyiben adott területen nincs igazgató, úgy a Titokgazda az illetékes osztályvezető.

### **3.4. Biztonsági vezető:**

A Biztonsági osztály vezetője.

### **3.5. Átláthatóságért felelős:**

A Rendelet 6. §-a alapján és a V-723 számú belső szabályzat 4.6. pontja szerint kijelölt vezető beosztású személy vagy szervezeti egység, aki a Társaság belső szabályzatában meghatározott módon ellenőrzi az Infotv. szerinti adatvédelmi és a Rendelet szerinti átláthatósági kötelezettségek végrehajtását.

## **4. Az üzleti titokként kezelt, illetve a Rendelet alkalmazása és a nyilvánosságra hozatal szempontjából az üzleti titokkal azonos módon kezelt, védett adatok köre**

### **4.1. Személyes adatok**

A GDPR és az Info tv. szerinti személyes adatok.

### **4.2. Ellátásbiztonság szempontjából védendő adatok**

Azon információk, amelyek nyilvánosságra hozatala, vagy harmadik személy általi hozzáférhetősége az ellátás biztonságát, illetőleg az alapvető szolgáltatás nyújtásához szükséges kritikus infrastruktúra megfelelő védelmét kockáztatná. Ezek az alábbi információk:

a) A Társaság tulajdonában vagy üzemeltetésében álló pontszerű létesítmény, eszköz, építmény, berendezés, hálózat, rendszer, vagy ezek része, továbbá mindezek tekintetében a biztonsági szintekre, alkalmazandó védelmi intézkedésekre vonatkozó részletes műszaki és egyéb ellátásbiztonságot érintő információk,

b) A Társaság elektronikus információs rendszereinek működésére, üzemeltetésére, teljesítményére és állapotára, valamint azok tekintetében a biztonsági szintekre, alkalmazandó védelmi intézkedésekre vonatkozó részletes műszaki információk és működési adatok;

Ezen adatok tekintetében kétség esetén a Titokgazda kikéri az Átláthatóságért felelős véleményét.

### **4.3. Jogszabályban meghatározott, nem közérdekű, vagy nem közérdekből nyilvános adatok**

A Rendelet 11. § (2) bekezdésében meghatározott információk, amelyekre nem terjed ki az átláthatósági közzétételi kötelezettség. Továbbá az olyan adat, amelynek titokban tartását jogszabály rendeli el.

### **4.4. Egyedi döntés alapján minősített üzleti titkok**

A Titokgazda külön eljárás keretében jogosult egyedi esetekben adatot vagy információt üzleti titokká nyilvánítani. Ilyen lehet különösen:

- a) a Társaság által használt vagy fejlesztett know-how;
- b) szerzői jogi védelem alatt álló vagy ez alá eső információ, ideértve az informatikai megoldást is;
- c) egyéb szellemi alkotás, mely még nem áll oltalmi védelem alatt
- d) a Fővárosi Vízművek Zrt számára bevételt jelentő szerződésekben szereplő azon információ, amelynek nyilvánosságra hozatala a Fővárosi Vízművek Zrt számára hátrányos lehet
- e) az Infotv. 27. § (5) és (6) bekezdése szerinti döntés előkészítő adatok
- f) az Infotv 27. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szervként azon adatok, melyek nyilvánosságra kerülése a Társaság törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné
- g) a nem a Társaságnál keletkezett üzleti titkot, abban az esetben, ha az üzleti titok Társaság részére történő átadásakor annak átadója az adat átadásakor annak üzleti titok jellegét egyértelműen, az üzleti titokként kezelendő adatok pontos megjelölésével indoklással ellátva

jelezte, és az adat üzleti titokkénti kezelése nem nyilvánvalóan ellentétes az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV törvény vagy más jogszabály rendelkezéseivel

4.5. A jelen szabályzattól eltérően a 4.1-4.4. pontokban meghatározott egyes adatokat is nyilvánosságra kell hozni, ha és amilyen körben, illetőleg módon azok nyilvánosságra hozatalát törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet, vagy miniszteri rendelet azt kifejezetten előírja.

A 4.4. pontban meghatározott adatok esetén a Titokgazda írásbeli döntését – indokolással a 6. pontban meghatározottak szerint kell dokumentálni.

A Titokgazda az egyedi döntési eljárás keretében előzetesen kikéri a Jogi Csoport véleményét a jogszabályi előírások tekintetében.

## **5. Az üzleti titokká nyilvánítás időtartama és eljárási rendje**

Az üzleti titok védelmének érvényesítése során a célhoz kötöttség, szükségesség, arányosság és rendszeres felülvizsgálat elveit kell alkalmazni.

### **5.1. Személyes adatok titokvédelme**

A személyes adatok védelme – az Infotv. és a GDPR előírásaival összhangban – időbeli korlátozás nélkül áll fenn.

### **5.2. Ellátásbiztonsági adatok védelme**

Az ellátásbiztonság szempontjából védendő adatok védelme időbeli korlátozás nélkül áll fenn.

### **5.3. A rendeletben meghatározott információk titokvédelme**

A 4.3. pontban meghatározott adatok esetében a nyilvánosság alóli kivétel időbeli korlátozás nélkül áll fenn.

### **5.4. Egyedi üzleti titokká nyilvánítás**

Amennyiben a jelen szabályzat alapján valamely adat vagy információ a 4.5. pont szerint egyedi döntéssel üzleti titoknak minősül, a védelem időtartamát a Titokgazda határozza meg, figyelemmel az adat jellegére, kockázatára és a Társaság érdekeire. A minősítés időtartamát, valamint annak indokait írásban kell rögzíteni. A Titokgazda ezen egyedi minősítéseket is köteles legalább két évente felülvizsgálni és a felülvizsgálat eredményét dokumentálni.

### **5.5. A titokká nyilvánítás eljárási rendje**

Az üzleti titokká minősítés a 4.4. pont szerinti adatok esetében a Titokgazda hatáskörébe tartozik. A Titokgazda szükség esetén kikéri az Átláthatóságért felelős vagy a Biztonsági vezető véleményét.

A 4.4. pont szerinti minősítésről – az indokolással együtt – a vezérigazgatót írásban tájékoztatni kell.

## **6. Az üzleti titokhoz való hozzáférés, kezelésének rendje és védelmi intézkedések**

Jelen 6. pont rendelkezéseit a 4.4. pontban meghatározott információkra kell alkalmazni. A 4. pont egyéb pontjaiban meghatározott adatok szintén üzleti titokként kezelendők, amelyekre a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

Az üzleti titokként minősített adatokhoz való hozzáférés és azok felhasználása kizárólag az arra jogosultsággal rendelkező, 2.2. pont szerinti személyek számára engedélyezett, a titokvédelem elveinek és a Társaság belső szabályzatainak megfelelően.

### **6.1. Munkavállalói adatkezelés szabályai**

A munkavállalók az üzleti titokként minősített adatokhoz való hozzáférés és felhasználás során kötelesek a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény titoktartási rendelkezéseit betartani.

### **6.2. Szerződéses partnerek hozzáférése**

Az üzleti titokként minősített adatok kizárólag azoknak a szerződéses partnereknek (ideértve azok munkavállalóit, alvállalkozóit, megbízottjait is) adhatók át, akik számára az adatok ismerete és kezelése a szerződés teljesítéséhez elengedhetetlen. Ilyen esetben az üzleti titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket a szerződés szövegében kifejezetten nevesíteni kell, vagy külön dokumentumként, írásos titoktartási nyilatkozat formájában kell csatolni. Bármely, üzleti titkot tartalmazó adat, információ, dokumentum kizárólag az üzleti titoktartásra vonatkozó kötelezettségek megfelelő és érvényes rögzítésének időpontját követően közölhető szerződéses partnerekkel.

A Titokgazda köteles gondoskodni arról, hogy a partnerrel kötött szerződés tartalmazza a partner azon kötelezettségvállalását, hogy az üzleti titoknak minősülő információ tekintetében megfelelő intézkedéseket hoz, annak érdekében, hogy a munkavállalói és saját partnerei az üzleti titkot az ennek megfelelő védelemben részesítsék

### **6.3. Dokumentumvédelem, megjelölés**

Az üzleti titokként minősített adatokat tartalmazó dokumentumokat egyértelműen meg kell jelölni a következők szerint:

- a szerződésnek nem minősülő dokumentumban vagy kísérő dokumentumban, vagy elkülönült fedlapon történő egyértelmű feltüntetéssel („Üzleti titok” megjelöléssel, és annak feltüntetésével, hogy az üzleti titok a dokumentumban mely információra vonatkozik), vagy
- szerződések esetén külön dokumentumban (mellékletben), amelyet csatolni kell a szerződéses iratok jóváhagyási rendjéhez („Üzleti titok” megjelöléssel, és annak feltüntetésével, hogy az üzleti titok a dokumentumban mely információra vonatkozik).

Továbbá - a Titokgazda megítélése szerint, szükség esetén - biztosítani kell:

- a) az elektronikus formában tárolt dokumentumok jelszavas védelmét, vagy korlátozott hozzáférésű tárhelyen való tárolást
- b) a papíralapú dokumentumok zárható irattartóban, irattárban történő elhelyezését.

### **6.4. Elvesztés vagy jogosulatlan hozzáférés jelentési kötelezettsége**

Amennyiben az üzleti titokként kezelt adatokat tartalmazó adathordozó elveszik, megsemmisül vagy annak jogosulatlan használata merül fel, az érintett munkavállaló köteles ezt haladéktalanul jelenteni a Titokgazdának. Szükség esetén a Titokgazda belső vizsgálat lefolytatását kezdeményezi.

## 6.5. Nyilvánosságra hozatal és adatigénylés

Az üzleti titokként minősített adatok az Infotv közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vétele mellett nem hozhatók nyilvánosságra, közérdekű adatigénylés teljesítése során sem adhatók ki, ilyen esetekben a dokumentum kivonatát lehet nyilvánosságra hozni vagy az igénylő rendelkezésére bocsátani, és a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás), azzal, hogy a Titokgazda feladata azon adatok beazonosítása, amelyek nyilvánossága bármilyen jogalapon korlátos.

Közzétételre vagy hozzáférhetővé tételre kizárólag a Titokgazda által jóváhagyott szövegű, megfelelő technológia (mely visszafordíthatatlanul biztosítja a védendő adatok megismerhetetlenségét) alkalmazásával anonimizált dokumentum kerülhet.

Nyilvánosságra hozatali kötelezettség esetén, amennyiben az üzleti titkot tartalmazó adat nincs elkülönült dokumentumrészben (mellékletben) kezelve, úgy gondoskodni kell annak felismerhetetlenné tételéről.

A nyilvánosságra hozatal vezérigazgatói jóváhagyással valósulhat meg.

## 7. Az üzleti titok megsértésének jogkövetkezményei

Az üzleti titok védelme érdekében hozott rendelkezések megsértése – akár szándékosan, akár gondatlanságból – fegyelmi, polgári jogi vagy büntetőjogi következményeket vonhat maga után.

### 7.1. Munkajogi következmények

A munkavállalók a munkaviszonyukból fakadóan kötelesek az üzleti titkok megőrzésére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Társaság jogosult:

- figyelmeztetést,
- fegyelmi eljárást
- súlyosabb esetben azonnali hatályú felmondást alkalmazni.

### 7.2. Polgári jogi következmények

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján az üzleti titok jogosulatlan felhasználása, nyilvánosságra hozatala vagy átadása esetén a Társaság jogosult kártérítést követelni, és kérheti a jogsértés abbahagyását, a jogsértő magatartás megtiltását, az üzleti titok jogosulatlanul készült másolatainak megsemmisítését, az eredeti állapot helyreállítását.

### 7.3. Büntetőjogi felelősség

A Büntető Törvénykönyv rendelkezései alapján az üzleti titok megsértése bűncselekménynek minősülhet.

### 7.4. Szerződéses partnerek felelőssége

A szerződéses partnerek az üzleti titokra vonatkozó szerződéses kikötések megszegése esetén a szerződéses jogviszony megsértéséért felelnek. Ebben az esetben a Társaság jogosult a szerződésben foglalt szankciók alkalmazására is.

## 8. Oktatás és tudatosítás

Az üzleti titok védelmének hatékony érvényesülése érdekében a Társaság képzések keretében figyelmet fordít arra, hogy a Titokgazdák és munkavállalói megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek a titokvédelem szabályairól, kötelezettségeikről és a szabályzatban foglalt előírások gyakorlati alkalmazásáról.

A Társaság a titokvédelemmel kapcsolatos belső oktatási anyagokat (pl. útmutatók, gyakori kérdések, esettanulmányok) digitális formában is hozzáférhetővé teszi az Intranet e-learning felületén a munkavállalók számára.

## 9. Kockázatok és kontrollpontok az üzleti titok védelme kapcsán

### 9.1. Kockázatok

A jelen szabályzat alkalmazása során különös figyelmet kell fordítani az alábbi kockázatokra.

1. Személyes adatok kezelésének kockázata
2. Társaságon belüli visszaélések kockázata

### 9.2. Kontrollpontok

A jelen szabályzatban az alábbi kontrollpontok érvényesülnek:

1. Rendszeres felülvizsgálat: a titokká nyilvánított adatok körének és indokoltságának legalább kétfévente történő felülvizsgálata a Titokgazda által.
2. Az éves képzési tervek elfogadása során a jóváhagyók figyelmet fordítanak a titokvédelemmel kapcsolatos oktatási terv kialakítására.
3. A szerződések előkészítése során az érintett szakmai szervezeti egységek vezetői ellenőrzik a titokvédelemmel kapcsolatos rendelkezések szerződésekben való rögzítését.