

A TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK ZRT. ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA



DOK/1-19/2014

Kiadva: 2014. május 20.

Készítette:

.....
Döbrei Sándor
mb. Informatikai osztályvezető,
Adatvédelmi felelős

Hatályba léptette:

.....
Hajdú Gábor
vezérigazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat célja és hatálya.....	3
2. Az adatvédelem alapfogalmai	3
2.1. Adatvédelem	3
2.2. Adatbiztonság.....	3
2.3. Adatkezelő	3
2.4. Adatfeldolgozó	3
2.5. Adatállomány	4
2.6. Személyes adat.....	4
2.7. Inftv. 3. § 3. különleges adat	4
2.8. Inftv. 3. § 5. közérdekű adat.....	4
2.9. Inftv. 3. § 7. hozzájárulás.....	4
2.10. Inftv. 3. § 10. adatkezelés.....	4
2.11. Inftv. 3. § 11. adattovábbítás.....	4
2.12. Inftv. 3. § 12. nyilvánosságra hozatal	4
2.13. Inftv. 3. § 13. adattörlés	4
2.14. Inftv. 3. § 15. adattárolás	4
2.15. Inftv. 3. § 16. adatmegsemmisítés	4
2.16. Inftv. 3. § 17. adatfeldolgozás	4
II. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	5
3. Az adatkezelés elvei, célja és jogalapja	5
3.1. Az adatkezelés elvei.....	5
4. Az adatbiztonság követelménye.....	5
4.7. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága.....	6
4.9. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága.....	7
5. Adattovábbítás külföldre és adatkezelés korlátai	7
6. Adatfeldolgozás	7
7. A társaságon belüli adattovábbítás	7
8. Adattovábbítás megkeresésre.....	7
9. Az érintett jogai és érvényesítésük	8
9.1. Inftv. 20. § (1)	8
9.2. Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél.....	8
9.3. Az érintett kérelmére a TRV Zrt. tájékoztatást ad.....	8
10. Az adatok helyessége, törlése	9

11. Adatkezelés elleni tiltakozás.....	10
11.1. Inftv. 21. § (1) Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,	10
11.2. Ha a tiltakozás megalapozott	10
11.3. A személyes adatra vonatkozó teljesített kérelem	10
11.3. A személyes adatra vonatkozó elutasított kérelem	10
11.4. Az adathelyesbítésekről, zárolásokról, törlésekről.....	10
12. Adattovábbítási nyilvántartás (belső adatvédelmi nyilvántartás).....	10
13. Adatvédelmi felelős.....	11
13.2. Az adatvédelmi felelős feladata	11
III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE ÉS MEGISMERÉSÉNEK RENDJE	11
14. Általános szabályok	11
15. A közérdekű adatok közzététele	12
16. A közérdekű adatok megismerésének rendje	12
IV. A NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG	13
17. Adatvédelmi hatóság.....	13
18. Adatvédelmi nyilvántartás.....	13
V. A NYILVÁNTARTÁSOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI	13
19. Ügyfél-nyilvántartás	13
20. A nyilvántartások alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje.....	14
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
Mellékletek:.....	14
Titoktartási nyilatkozat.....	15
Adattovábbítás - adatszolgáltatás külső cég vagy magánszemély kérésére	16
Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése.....	17

A TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK ZRT. ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. (továbbiakban: TRV Zrt./társaság) Igazgatósága az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Inftv.) megállapított feladatkörében eljárva a TRV Zrt. szervezeti egységei által végzett adatkezelés rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja és hatálya

1.1. Jelen szabályzat célja a TRV Zrt., mint adatkezelő által vezetett nyilvántartások törvényes rendjének meghatározása, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, valamint a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása, tiszteletben tartva az érintettek magánszféráját, továbbá a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének és terjeszthetőségének szabályozása.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed a TRV Zrt. minden szervezeti egységére, és valamennyi munkavállalójára.

1.3. Jelen szabályzat 2014. május 20. napjától hatályos és visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat elfogadásával egyidejűleg 2004. augusztus 01. napján elfogadott korábbi adatvédelmi szabályzat hatályát veszti.

2. Az adatvédelem alapfogalmai

2.1. Adatvédelem: Az adatalanyok (érintett) magánszférájának védelme. A személyes adatok gyűjtésének, feldolgozásának és felhasználásának korlátozását, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

2.2. Adatbiztonság: Az adatok védelme. Az adatok jogosulatlan megszerzése, módosulása és megsemmisülése elleni technikai/műszaki és szervezési megoldások rendszere.

2.3. Adatkezelő: Jelen szabályzat szempontjából a Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság, annak adatkezelést végző szervezeti egységei és munkavállalói.

2.4. Adatfeldolgozó: A Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársasággal kötött szerződés alapján - beleértve a jogszabályi rendelkezés alapján történő szerződéskötést is - személyes adatok feldolgozását végző természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

2.5. Adatállomány: A társaságon belül kezelt, szerzett és képzett adatok összessége.

2.6. Személyes adat: az érintettel (természetes személy) kapcsolatba hozható adat – különösen a 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. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

2.7. Inftv. 3. § 3. különleges adat: a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, érdek-képviseleti szervezeti tagságra, szexuális életre vonatkozó személyes adat,
b) egészségi állapotra, kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

2.8. Inftv. 3. § 5. közérdekű adat: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, 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;

2.9. Inftv. 3. § 7. 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 – kezeléséhez;

2.10. Inftv. 3. § 10. 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. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

2.11. Inftv. 3. § 11. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

2.12. Inftv. 3. § 12. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

2.13. Inftv. 3. § 13. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

2.14. Inftv. 3. § 15. adattárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

2.15. Inftv. 3. § 16. adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

2.16. Inftv. 3. § 17. 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.

II. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

3. Az adatkezelés elvei, célja és jogalapja

3.1. Az adatkezelés elvei

- célhoz kötött
- tisztességes és törvényes
- elengedhetetlen, alkalmas
- szükséges mértékben és ideig
- pontos, teljes, naprakész

3.2. Személyes adat kizárólag csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és szükséges ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

3.3. A célhoz kötöttségnek és az adatkezelés jogalapjának együttesen kell meglennie, csak így jogszerű az adatkezelés.

3.4. Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárult (ez önkéntes, határozott és tájékozott), vagy

b) 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.

3.5. Különleges adat akkor kezelhető, ha

a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy

b) egyéb esetekben azt törvény közérdekből elrendeli.

A TRV Zrt. által – kivéve a betegellátással és az érdekképviselői szervezeti tagsággal kapcsolatos adatokat – különleges adat nem kezelhető.

3.6. Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése a TRV Zrt. kötelezettsége teljesítéséhez vagy jogos érdeke, ill. harmadik személy jogos érdeke érvényesítéséhez szükséges, továbbá az érvényesített érdek a jogkorlátozással arányos.

3.7. Amennyiben hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja a TRV Zrt. - vel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell az érintett szerződés szerinti adatkezeléshez való hozzájárulását.

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

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

3.10. A TRV Zrt. által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el – tilos. A TRV Zrt -ről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

3.11. A TRV Zrt. szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati / üzleti titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki a szabályzat 1. sz. mellékletének megfelelő tartalmú titoktartási nyilatkozatot megtette. A titoktartási nyilatkozatokat a Humánpolitikai osztály a munkaszerződésekkel együtt köteles tárolni.

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

4. Az adatbiztonság követelménye

4.1. **Inftv. 7. § (1)** Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

4.2. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai / műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Inftv., valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

4.3. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozás, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

4.4. **Inftv. 7. § (4)** A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

4.5. **Inftv. 7. § (5)** A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

4.6. Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosító megoldást kell választania, kivéve, ha ez aránytalan nehézséggel járna.

4.7. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága

4.7.1. Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – az ügyfélnyilvántartás, és humánpolitikai nyilvántartás anyagából naponta minimum két példányban – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót a szerverszobától elkülönült helyiségben kell tárolni.

4.7.2 Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos helyen kell őrizni.

4.7.4. Tűzvédelem: Az adatokat lehetőleg és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

4.7.5. Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

4.7.6. Hozzáférés-védelem: Az adathoz, adatbázishoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjének lehetőségéről gondoskodni kell.

4.7.7. Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

4.8. A részletes informatikai adatbiztonsági szabályokat a TRV Zrt. "Informatikai adatok védelme" elnevezésű munkautasítása tartalmazza.

4.9. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága

4.9.1. Tűz-, víz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

4.9.2. Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A humánpolitikai (személyzeti valamint a bér- és munkaügyi) iratokat zárt szekrényben, az ügyfél jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

4.9.3. Archiválás: Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását 5 évente egyszer el kell végezni.

4.10. A jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében az adatkezelőnek a társaságnál kezelt ügyfeladatokat telefonon közölnie tilos.

5. Adattovábbítás külföldre és adatkezelés korlátai

5.1. A TRV Zrt. külföldre személyes adatot (beleértve a különleges adatot is) nem továbbít.

5.2. A TRV Zrt. - tevékenységi köréből kifolyólag - adatkezelési korlátozással érintett személyes adatot nem vesz át és nem továbbít.

6. Adatfeldolgozás

6.1. A TRV Zrt. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlák (ideértve az e-számlákat), tájékoztatók, kamatközlő levelek és fizetési felszólítók nyomtatására, borítékolására és ügyfelekhez való eljuttatására, mérőállások SMS-ben történő bejelentésére, stb. adatfeldolgozót vesz / vehet igénybe. Nem lehet adatfeldolgozó olyan szervezet, amely a személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

6.2. Az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit az Inftv., valamint az adatkezelővel kötött külön írásbeli szerződés határozza meg. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, az adatkezelő utasításait / rendelkezéseit hajtja végre.

6.3. Az adatfeldolgozó e tevékenysége ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe.

6.4. Az adatfeldolgozók részére történő adattovábbításról (rendszeres továbbítás esetén annak megkezdése napján, ill. a továbbított adatfajta változása napján minden esetben) jegyzőkönyvet kell kiállítani (2. sz. melléklet). Az illetékes adatkezelő szervezeti egység vezetője a jegyzőkönyvek eredeti példányát a kiállítását követő 15 napon belül átadja a TRV Zrt. adatvédelmi felelősének, aki az átadott dokumentumokról sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet.

7. A társaságon belüli adattovábbítás

7.1. A társaságon belül az ügyfelek személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely az ügyféllel fennálló jogviszony alapján további adminisztratív, szervezési, kivitelezési feladatokat lát el.

7.2. A társaságon belül az egyes szervezeti egységekhez továbbítható adatok körét elvégzendő feladatonként külön kell meghatározni. A meghatározást az adott szervezeti egységek vezetők kezdeményezik és végzik, az adatvédelmi felelős bevonásával.

8. Adattovábbítás megkeresésre

8.1. A társaságon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazást ad, továbbá, ha az adat kiadását

törvény vagy törvényen alapuló önkormányzati rendelet írja elő azt részére. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat határozott vagy határozatlan időtartamra és a megkereséssel élő szervek mindegyikére vagy meghatározott körére.

8.2. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, NAV – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket.

8.3. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint – államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

8.4. E szervek megkereséseiről és a megkeresés alapján teljesített / elutasított adatszolgáltatásról (válaszlevél) jegyzőkönyvet kell kiállítani (2. sz. melléklet). Az illetékes adatkezelő szervezeti egység vezetője minden hónap végén a már elintéztett ügyek esetében a jegyzőkönyvek eredeti, valamint a megkeresések és a válaszlevelek egy-egy nyomtatott másolati példányát átadja a TRV Zrt. adatvédelmi felelősének, aki az átadott dokumentumokról sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet.

9. Az érintett jogai és érvényesítésük

9.1. Inftv. 20. § (1) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes (hozzájáruláson alapul) vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

(2) Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt - egyértelműen és részletesen - tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, és arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

(3) Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet a (2) bekezdés szerinti információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

9.2. Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél

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

A kérelmet levélben vagy az ügyfélszolgálaton rendelkezésre álló, a jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képező nyomtatványon kell benyújtani (ha a nyomtatványt az ügyintéző tölti ki, az érintettel alá kell íratni).

9.3. Az érintett kérelmére a TRV Zrt. tájékoztatást ad

- az érintett általa, ill. adatfeldolgozója által kezelt / feldolgozott adatairól,
- az adatok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- adattovábbítás esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

9.4. A tájékoztatást, a kérelem beérkezését követő lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 30 napon belül írásban meg kell adni. A tájékoztatást az a szervezeti egység adja meg, amely a kérelem alapjául szolgáló ügyben eljárni illetékes. Amennyiben ilyen nincs - ún. általános kérelem esetén - , úgy az Ügyfélszolgálati osztály jár el.

9.5. Adott évben az első írásbeli kérelemre adott tájékoztatás ingyenes. Minden további írásbeli tájékoztatás, amennyiben az elsővel azonos adatkörre vonatkozik, költségtérítés ellenében adható. Utólag megállapított jogellenes adatkezelés esetén a költségtérítés az érintettnek visszajár.

9.6. Az elutasított kérelmekről az adatkezelő a hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31. napjáig értesíti.

10. Az adatok helyessége, törlése

10.1. A valóságnak meg nem felelő személyes adatot, ha a valóságnak megfelelő a társaság rendelkezésére áll, az adatkezelő helyesbíti.

10.2. A személyes adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes,
- az érintett kéri (kötelező adatkezelés kivételével),
- az hiányos vagy téves és ez nem korrigálható,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adattárolás törvényi határideje lejárt,
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

10.3. **Inftv. 17.§ (4)** 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.

10.4. Meg kell jelölni azt a kezelt személyes adatot, amely esetében az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

10.5. A helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről az érintettet, ill. mindazokat értesíteni kell, akinek az adat adatkezelés céljára továbbításra került. Az értesítést ugyanaz a szervezeti egység végzi, amelyik a kérelem elintézésében illetékes volt. Az értesítés lehet közvetlen (pl.: tájékoztató levél, szóban) vagy közvetett (pl.: számla jó adatokkal). Az értesítés mellőzhető, ha ez az érintett jogos érdekét nem sérti.

10.6. Amennyiben a helyesbítési, a zárolási vagy törlési kérelem elutasításra kerül, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül közölni kell az érintettel e tényt, valamint az elutasítás indokait, a jogorvoslati lehetőségek feltüntetésével.

11. Adatkezelés elleni tiltakozás

11.1. Inftv. 21. § (1) Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;

b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint

c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást írásban levélben vagy az Tájékoztató, helyesbítés, törlés kérése (3. számú) nyomtatványon kell benyújtani a társasághoz. A tiltakozás elbírálásáról annak benyújtását követő 15 napon belül értesíteni kell az érintettet.

11.2. Ha a tiltakozás megalapozott

az adatkezelést meg kell szüntetni, és az adatokat zárolni kell.

11.3. A személyes adatra vonatkozó teljesített kérelem

esetében az illetékes szervezeti egység vezetője minden hónap végén a már elintézett ügyek esetében a megkeresések (levél és/vagy a kitöltött 3. sz melléklet) és a válaszlevelek egy-egy nyomtatott másolati példányát átadja a TRV Zrt. adatvédelmi felelősének, aki az átadott dokumentumokról sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet.

11.3. A személyes adatra vonatkozó elutasított kérelem

(tájékoztató, helyesbítés, törlés vagy zárolás megtagadása, tiltakozás) esetén jegyzőkönyvet kell kiállítani (3. sz. melléklet). Az illetékes adatkezelő szervezeti egység vezetője minden hónap végén a már elintézett ügyek esetében a jegyzőkönyvek eredeti, valamint a megkeresések és a válaszlevelek egy-egy nyomtatott másolati példányát átadja a TRV Zrt. adatvédelmi felelősének, aki az átadott dokumentumokról sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet.

11.4. Az adathelyesbítésekről, zárolásokról, törlésekről

a jelen szabályzat 3. sz. melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek másolati példányát az illetékes adatkezelő szervezeti egység vezetője minden hónap végén átadja a TRV Zrt. adatvédelmi felelősének.

12. Adattovábbítási nyilvántartás (belső adatvédelmi nyilvántartás)

12.1. A társaság - külső szervek / adatfeldolgozó felé történő - adattovábbításairól nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a számítógépen tárolt adatok továbbítása esetében az adatok számítógépes legyűjtéssel kialakított adatlapja lekérdezésével, a csak manuálisan nyilvántartott adatok esetében a 2. sz. melléklet tárolásával valósul meg.

12.2. A nyilvántartás az adattovábbítással kapcsolatos alábbi tényeket/körülményeket tartalmazza:

- az adattovábbítás időpontja,
- hová történt az adattovábbítás (szervezet pontos neve, címe),
- milyen célból történt,
- az adattovábbítás jogalapja (törvény, törvényi felhatalmazással megkeresés, érintett hozzájárulása),
- továbbított személyes adatok köre,
- ki továbbította (az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, szervezeti egysége),
- milyen módon került az adat továbbításra.

13. Adatvédelmi felelős

13.1. A TRV Zrt - n belül a vezérigazgató által megbízott, közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozó adatvédelmi felelős működik.

13.2. Az adatvédelmi felelős feladata

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti és aktualizálja a belső "adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot";
- vezeti a „belső adatvédelmi nyilvántartást”;
- eleget tesz a hatóság felé fennálló tájékoztatási kötelezettségeknek;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

13.4. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan, az adatvédelmi felelős időszakosan ellenőrzik.

13.5. A TRV Zrt. adatvédelmi felelőse az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén az adatvédelmi felelős ennek megszüntetésére szólítja fel az illetékes szervezeti egység vezetőjét. Különösen súlyos törvénysértés esetén az adatvédelmi felelős az érintett adatkezelő felelősségre vonását (pl.: fegyelmi eljárás megindítását) kezdeményezi az érintett adatkezelő legalább osztályvezetői szintű vezetőjénél.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE ÉS MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

14. Általános szabályok

14.1. A víziközmű-szolgáltatással összefüggő, a TRV Zrt. kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy ezen közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, információ vagy ismeret, közérdekű adat.

14.2. A közérdekből nyilvános adat a TRV Zrt. képviselőjében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízatása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

14.3. A TRV Zrt. nyilvánosságra hozható közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak körét és a nyilvánosságra hozatal módját a társaság vezérigazgatója hagyja jóvá.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni

14.4. A társaság cégadatai nyilvánosak.

14.5. A TRV Zrt. a társaság alapadatait az ügyféltérben, jól látható helyen elhelyezi, és szükség szerint aktualizálja. Az elhelyezés és aktualizálás a kommunikációs vezető feladata.

15. A közérdekű adatok közzététele

15.1. A kötelezően közzéteendő adatokat a társaság internetes honlapján, digitális, kinyomtatható és kimásolható formában, bárki számára, minden korlátozástól mentesen és díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

15.2. A kötelezően közzéteendő adatok körét a Inftv., a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi XXII. , ill. egyéb jogszabályok határozzák meg.

15.3. A vezérigazgató által jóváhagyott, mindenkor közzéteendő adatok honlapra való felkerülésének biztosítása a Jogi osztályvezető és az adatvédelmi felelős feladata.

15.4. A közzétett adatokat a változást követően a Inftv. 1. számú melléklete szerinti gyakorisággal felül kell vizsgálni és a változásokat a honlapon átvezettetni.

A felülvizsgálatot a közzétett adatot szolgáltató területi egység vezetője (osztályvezető, üzemigazgató, velük egy tekintet alá eső munkavállaló) végzi.

16. A közérdekű adatok megismerésének rendje

16.1. A közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó kérelmet bárki akár szóban, akár írásban, akár elektronikus úton előterjeszheti. A kérelemnek legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. A határidő egy alkalommal, maximum 15 nappal meghosszabbítható, ha az anyag jelentős terjedelmű, ill. nagy számú adatra vonatkozik. A meghosszabbításról a kérelmezőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

16.2. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt fel kell hívni az igény pontosítására.

16.3. A társaságra, ill. a társaság kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közlésére vonatkozó kérelmeket az adatvédelmi felelős bírálja el. Minden ilyen, bármely területre beérkező megkeresést, elbírálás végett az adatvédelmi felelős részére másolatban haladéktalanul át kell adni.

16.4. Az adatvédelmi felelős által jóváhagyott közérdekű adatközlést a megkeresett terület teljesíti. A közérdekű adatközléseket minden esetben a vezérigazgató, ill. távollétében helyettesei írják alá. Elektronikus adatközlés esetén a válasz tartalmát előzetesen, nyomtatott és iktatott formában a vezérigazgatóval engedélyeztetni kell. A teljesített kérelem „válaszlevelét” egy másolati példányban az adatvédelmi felelős részére át kell adni.

16.5. Az adatközlésnek közérthető formában, amennyiben lehetséges a kérelmező által kívánt módon kell eleget tenni. Ha az adat már elektronikus formában nyilvánosságra került, úgy az igény teljesíthető a forrás megjelölésével is.

16.6. A közérdekű adatokat tartalmazó iratról kérelemre készített másolat költségtérítés ellenében adható. Ennek összegéről az igénylőt tájékoztatni kell. Jelentős terjedelmű másolati igény esetén a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni a másolatkiadási kérelmet.

16.7. Az elutasított közérdekű adatkérés válaszlevelét, az elutasítás indokainak feltüntetésével az adatvédelmi felelős készíti el és a vezérigazgató írja alá. Az érintettet tájékoztatni kell az őt megillető jogorvoslati lehetőségekről.

16.9. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól nyilvántartást kell vezetni, és az abban foglaltakról a hatóságot évente, január 31. napjáig tájékoztatni kell.

IV. A NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG

17. Adatvédelmi hatóság

17.1. A hatóság feladata a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése.

17.2. A hatóság ajánlásaiban / intézkedéseiben foglaltak foganatosításáról, a hatóság felé fennálló tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről a vezérigazgató felhatalmazása alapján a TRV Zrt. adatvédelmi felelőse gondoskodik.

18. Adatvédelmi nyilvántartás

18.1. Az adatkezelőnek - ha a törvényben (Inftv.) meghatározott kivételi körbe nem tartozó adatot kezel - be kell jelentkezni az adatvédelmi nyilvántartásba. Az adatvédelmi nyilvántartás nyilvános. Az adatkezelő a nyilvántartásba vételkor nyilvántartási számot kap, amelyet az adatok minden továbbításánál, nyilvánosságra hozásánál és az érintettnek való kiadásakor fel kell tüntetni.

18.2. A TRV Zrt - vel munkaviszonyban, tagsági, ill. tanulói jogviszonyban álló személyek adatainak kezelését nem kell bejelenteni az adatvédelmi nyilvántartásba.

18.3. Az adatkezelőnek az új adatállomány feldolgozására vagy az új adatfeldolgozási technológia alkalmazására irányuló szándékát a tevékenység megkezdését megelőzően be kell jelentenie az adatvédelmi biztosnak.

18.4. Az adatvédelmi nyilvántartásba való bejelentkezés dokumentumait az adatvédelmi felelős tárolja, amelybe bárki betekinhet, az abban foglaltakról feljegyzést készíthet és kivonatot kérhet. A kivonatért költségtérítést kell fizetni. A költségtérítés mértékét külön vezérigazgatói utasítás határozza meg.

V. A NYILVÁNTARTÁSOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

19. Ügyfél-nyilvántartás

19.1. A TRV Zrt. ügyfélnyilvántartása a közüzemi jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény megfelelő rendelkezései az irányadó.

19.2. Az ügyfélnyilvántartás adatai a közüzemi jogviszonnyal kapcsolatban keletkező jogok érvényesítésével és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési és kivitelezési feladatok ellátására használhatók fel.

19.3. Az ügyfélnyilvántartás a TRV Zrt. valamennyi ügyfelének adatait tartalmazza.

Az ügyfelekről nyilvántartásba felvehető és tárolható adatok körét a 19.1. pontban felsorolt jogszabályok határozzák meg.

19.4. Az ügyfélnyilvántartás adatait az ügyfél által kitöltött és aláírt közüzemi szerződések, a kitöltött bejelentő és változásközlő lapok, az írásbeli és a személyesen tett bejelentések / megkeresések, a TRV Zrt. adatmegkeresései (lakcímnnyilvántartó, földhivatal), valamint az eseti helyszíni adatközlések szolgáltatják.

19.5. A nyilvántartás manuálisan és / vagy számítógépes adatbázisokban történik. Az adatbázis adatait az Ügyfélszolgálati osztály illetékes, hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalói kezelik.

19.6. A TRV Zrt. szervezetén belül az ügyfélnyilvántartásból csak azon szervezeti egység részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely az ügyféllel a szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben keletkező jogok érvényesítésével és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában, vagy annak ellenőrzésében illetékes (pl.: engedélyek kiadása, mérőcsere, kárelhárítás, kártérítés, per). Az ügyintézők a szükséges és elégséges mértékben férhetnek csak az adatokhoz.

19.7. Minden beosztottal rendelkező munkavállaló a beosztottja / beosztottjai által kezelt bármely adathoz jogosult hozzáférni.

Teljes körű ügyfeladat hozzáférésre jogosultak az adatkezelő jogait gyakorlón kívül a vezérigazgató, a jogi osztály dolgozói, az üzemigazgatók, továbbá az adatvédelmi felelős.

20. A nyilvántartások alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje

Ha törvények hosszabb időtartamról nem rendelkeznek, az adatvédelemhez kapcsolódó, jelen szabályzatban nevesített iratokat 10 évig kell megőrizni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Szolnok, 2014. május 20. napon

.....
Hajdú Gábor
vezérigazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet Titoktartási nyilatkozat
2. sz. melléklet Adattovábbítás - adatszolgáltatás külső cég vagy magánszemély kérésére
3. sz. melléklet Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése

Szolnok, 2014. május 20.



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

Titoktartási nyilatkozat

Szolgálati titok, üzleti titok, személyes és közérdekű adatok megőrzéséről

Alulírott(név):

Munkakör:

szül. hely, idő:

an:

lakcím:

szám alatti lakos tudomásul veszem az Iratkezelési Szabályzat, valamint az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat alapján, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. - hez érkezett és az általa keletkeztetett, részemről átvett és kezelésembe (felügyeletem alá) került iratanyagok, elektronikus adatbázishoz történő hozzáférési jogosultságom kapcsán megszerzett információk, adattartalmak bizalmasan kezelendők.

Tudomásul veszem, hogy az iratok átvétele, szállítása, őrzése, adatkezelése során „a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről” szóló 1995. évi LXVI. törvényben, továbbá „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló” szóló 2011. évi CXII. -ben (továbbiakban Infotv. - ben), a Munka Törvénykönyvében előírt üzleti titoktartási kötelezettségek hatálya alá tartozom.

A hivatkozott rendelkezéseket, valamint a munkáltatóm által meghatározott előírásokat maradéktalanul betartom. Ismert előttem, hogy a munkavégzésem alapján rendelkezésemre bocsátott iratokról, a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által üzleti titoknak nyilvánított adathordozókról – külön írásos engedély nélkül – se másolatot, se kivonatot nem készíthetek, illetve azok tartalmának rögzítésére semmiféle technikai eszközt nem alkalmazhatok. Ezen iratokba, adathordozókba másnak betekintést (kivételet arra jogosult jogi és természetes személy) nem adhatok, és másnak ezeket semmilyen formában nem hozhatom tudomására, így különösen nem publikálhatom.

Tisztában vagyok azzal, hogy a Törvény a titoksértést, az üzleti titoksértést, valamint a személyes és közérdekű adatok védelmének megsértését bünteti.

Szolnok,

.....

név, aláírás



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

2. számú melléklet

Adattovábbítás - adatszolgáltatás külső cég vagy magánszemély kérésére

Adatkérő adatai		
Adatkérő neve:		
Címe:		
Irányítószám:	Város, község neve:	Cím:
Adatkérés célja:		
Adatkérés jogalapja:		
Kért adatok:		
Adatkérő aláírása	Adatszolgáltató olvasható aláírása	

Adattovábbítás	Beérkezés dátuma:
Adattovábbító neve:	Szervezeti egysége:
Beosztása:	Adatok forrása:
Továbbított adatok köre, megjegyzés:	
Adattovábbítás rendszeressége:	Módja:
Dátum:	
Adattovábbító aláírása:	Átvétel dátuma:

Adatvédelmi felelős	
Megtett intézkedés, megjegyzés:	
Dátum:	
Adatvédelmi felelős aláírása:	

Engedélyező	Vezérigazgató:	Dátum:
--------------------	----------------	--------



Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

3. számú melléklet

Tájékoztatás, helyesbítés, törlés kérése

* tájékoztatás/kivonat kérése helyesbítés/törlés kérése tiltakozás egyéb

Ügyfél adatai		
Ügyfél neve:		
Címe		
Irányítószám:	Város, község neve:	Közterület neve, jellege, házszám, emelet, ajtó:
Kérelem / Tiltakozás /Egyéb :		
Adatkérő aláírása:		*Költségtérítés (ha van):

Adatkezelő		Beérkezés Dátuma:
Adatkezelő neve:		Szervezeti egysége:
Beosztása:		Ügyfél értesítés módja:
Irányítószám:	Város, község neve:	Cím:
Megtett intézkedés, megjegyzés:		
Adatkezelő aláírása:		Intézkedés dátuma:

Adatvédelmi felelős		Átvétel dátuma:
Kérelem / Tiltakozás /Egyéb :		
Adatkérő aláírása		*Költségtérítés (ha van):