

**FEJÉR MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG**

**A FEJÉR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
IGAZGATÓJÁNAK**

29 / 2013. számú

INTÉZKEDÉSE

az adatvédelem és adatbiztonság rendjéről, továbbá a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségről szóló szabályzat kiadásáról

Székesfehérvár, 2013. augusztus 14.

A Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó adatvédelmi, adatbiztonsági, adatszolgáltatási és –közzétételi feladatok végrehajtására, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 34/2013. számú intézkedésében előírtak alapján kiadom az alábbi

intézkedést:

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságra és helyi szerveire/szervezeti egységeire.
2. Az adatvédelem és adatbiztonság rendjéről, továbbá a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségről szóló szabályzatot jelen intézkedés 1. számú melléklete tartalmazza. Az intézkedést a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: BM OKF) Főigazgatójának a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 34/2013. számú intézkedésével együtt, annak kiegészítéseként kell értelmezni, szövegezése az abban meghatározott fogalomrendszeren alapul.
3. A Szabályzatot a teljes személyi állománnyal ismertetni kell, azt elektronikus formában részükre hozzáférhetővé kell tenni.

4. Jelen intézkedés kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30/2012. számú FMKI Intézkedés hatályát veszti.

Magosi Lajos t. ezredes sk.
igazgató

Melléletek: 1. sz. melléklet Adatszabályzat (6 lap)
2. sz. melléklet Minta – igénybejelentés (1 lap)
3. sz. melléklet Minta – telefonos igénybejelentés (1 lap)
4. sz. melléklet Minta – jegyzőkönyv személyes igénybejelentésről (1 lap)
5. sz. melléklet Minta – másolat igénylése (1 lap)

Függelék: 1. sz. függelék – közzétételi lista (6 lap)

Szabályzat az adatvédelem és adatbiztonság rendjéről, továbbá a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségről

A Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (továbbiakban: FMKI) - mint közfeladatot ellátó szerv – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezései alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítését. Ennek érdekében közzétételi listáján közzéteszi, továbbá erre irányuló egyedi kérelem alapján megismerhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat. Az Infotv. rendelkezései alapján az FMKI által kezelt személyes adatok jogszerű kezelése, jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok védelme és biztonságának biztosításához szükséges feladatokat.

I. FEJEZET

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

ADATVÉDELMI FELELŐS

1. Biztonsági előírások

1. Az objektumokba történő belépést állandó ügyelet biztosításával kell figyelemmel kísérni.
2. Az irodahelyiségek illetéktelen személyektől történő védelme érdekében az ajtók zárral történő ellátása kötelező.
3. A kulcsok sorszámozott kulcsdobozban kerülnek elhelyezésre, melynek lágylviasz vagy gyurma részébe történő személyre kiadott sorszámozott száraz, negatív pecsétnyomó lenyomata kerül elhelyezésre. A kulcsdoboz a munkaidő leteltével, illetőleg az irodai helyiségek végleges zárása után a kapu ügyeleti illetve a híradó ügyeleti szolgálatot ellátó személynél leadásra kerül, melynek dokumentálása a kulcsdoboz átadás-átvételi lapon a pontos idő megadásával, és az átvevő személy aláírásával történik.
4. Az Intézkedés mellékletét képező, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: OKF Szabályzat) 172.b., és c. pontjai alapján fokozott és a kiemelt biztonsági fokozatba sorolt, számítógépen feldolgozott adatállományra vonatkozóan biztonsági másolatot kell készíteni, és azt lehetőség szerint külön épületrészben kell tárolni.
5. Az informatikai tevékenységgel összefüggő biztonsági intézkedések megtétele érdekében az FMKI a 92/2011. sz. BM OKF intézkedésben foglaltak szerint jár el. Az illetéktelen hozzáférések megelőzése érdekében a következő adatbiztonsági intézkedéseket teszi:
 - a) A megosztott meghajtók védelmét felhasználónév és jelszó, valamint központosított jogosultságkezelés biztosítja.
 - b) Az alkalmazások által elérhető adatok védelmét alkalmazásszintű

felhasználónevek és jelszavak, valamint központosított jogosultságkezelés biztosítja. Az alkalmazásszintű jogosultságok kezelése a szakterületekkel közösen történik.

- c) A jogosultságok, felhasználónevek és jelszavak kezelése, védelme központosított jogosultságkezelő rendszer segítségével történik. A jogosultságkezelés, igénylés szabályai támogatják az illetéktelen hozzáféréshez jutás megelőzését.
 - d) Rendszeres mentések, helyi mentések, központosított vírusvédelem növeli az adatbiztonságot.
6. Az FMKI papír alapú adathordozóiban található személyes adatok védelme érdekében biztosítani kell az irattárak megfelelő szintű védelmét:
- a) Az iratok számára önálló tároló helyiséget (irattár) kell kialakítani, vagy – a kisebb irattárban őrzött iratállomány esetén – az iratokat zárható szekrényben kell elhelyezni.
 - b) Az irattárból történő iratkiadások követhetősége érdekében az iratot kikérő személy az átvételt aláírásával igazolja.
 - c) Az irattár kizárólag az ahhoz történő hozzáférési jogosultsággal rendelkezők számára biztosított önálló irodahelyiség. A hozzáférési jogosultságokról nyilvántartást kell vezetni, és az irattár ajtajára ki kell írni a belépésre jogosultak névsorát.
 - d) Az irattári helyiség ablakait ráccsal kell felszerelni, amennyiben az ablakok illetéktelenek által megközelíthető helyre nyílnak.
 - e) Az irattár bejárati ajtaját lehetőség szerint speciális zárral kell felszerelni. Ezen felül a bejáraton fa lakat – lágyviasz vagy gyurma részébe történő személyre kiadott sorszámozott száraz, negatív pecsétnyomó lenyomata kerüljön elhelyezésre – biztosítja a záró- és nyitó személyének beazonosíthatóságát.
 - f) A kulcsok sorszámozott kulcsdobozba kerülnek elhelyezésre, amely a munkaidő leteltével, illetőleg az irodai helyiségek végleges zárása után a kapu ügyeleti illetve a híradó ügyeleti szolgálatot ellátó személynél leadásra kerül, a kulcsdoboz átadás-átvételi lapon pontos idő megadásával, és az átvevő személy aláírásával.
7. A személyes adatok biztonságos kezelése érdekében az ügyintézők a mindennapi ügyvitel során az alábbiakról gondoskodnak:
- a) Munkaidő végén az iratok szekrényben történő elhelyezése;
 - b) A számítógépes munkaállomás és számítógépes adatkezelő rendszerek jelszóvédelmének használata;
 - c) A közös meghajtó körütekintő használata, a bárki által elérhető helyekre ne kerüljön még ügyvitelű célból kezelt személyes adat sem;
 - d) Számítógépes munkaállomás és számítógépes adatkezelő rendszerek jelszavát tilos átadni más felhasználóknak, a folyamatos ügyintézés biztosítása érdekében az iratokat szabadságra történő távozáskor a helyettesítést végző munkatárs részére kölcsönzésre kell továbbadni.

2. Helyi nyilvántartások kialakítására, működtetésére irányadó szabályok

8. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások kialakítása során az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból adott szempontok szerint strukturált adatállomány jön létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetén lekérdezhetőségét. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény, vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.
9. Az ilyen nyilvántartások kialakítását írásban kell elrendelni, az FMKI vonatkozásában az FMKI igazgatója (továbbiakban: Igazgató), a kirendeltségek vonatkozásában a kirendeltség-vezető határozza meg. Az adatállomány kialakítása során ki kell kérni a belső adatvédelmi felelős véleményét. A nyilvántartás kialakítása során különösen az alábbi szempontokra kell figyelemmel lenni:
 - a) Ha az adatkezelés nem jogszabályi rendelkezésen alapul, az érintett hozzájárult-e adatainak nyilvántartásához;
 - b) Szükség van-e az adatok nyilvántartására (van-e valamilyen cél, melynek elérése érdekében nyilvántartásra van szükség);
 - c) Ki és hogyan és meddig kezeli majd a nyilvántartást (pl. aktualitásukat vesztett adatok törlésének elvégzése);
 - d) Ki felelős az adatállomány védelméért.

3. A területi és helyi adatvédelem rendszere

10. A katasztrófavédelmi kirendeltségek adatvédelmet érintő feladatai tekintetében az OKF Szabályzat 64.a) pontjában meghatározottak az irányadóak.

4. A területi belső adatvédelmi felelős

11. Az FMKI adatvédelmi felelősi feladatainak ellátója a Hivatal szervezeti egységhez tartozó ügyviteli, titok- és adatvédelmi főelőadó.
12. Az adatvédelmi felelős a 34/2013. sz. BM OKF intézkedéssel kiadott adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat XII. címe alatt meghatározott kötelezettségein túl:
 - a) Ellenőrzi az FMKI honlapján megjelenített közérdekű, közérdekből nyilvános adatok aktualitását és teljességét;
 - b) A közérdekű adatok megismerhetővé tételének elősegítése, a közzétételi listák elkészítése érdekében, a közérdekűadat-megismerési kérelmek intézése során, illetve adatvédelmi és információszabadsággal kapcsolatos kérdésekben az eljáró szervezeti egység, ügyintéző részére segítséget nyújt;
 - c) A személyes adatok megfelelő kezelésének biztosítása érdekében rendszeres és rendkívüli ellenőrzést végezhet;

- d) Az adatvédelmi felelős ellenőrzése kiterjedhet a számítógépes munkaállomások jelszóval történő védelmére, az irodában hozzáférhető dokumentumok személyes adat tartalmára, valamint az Intézkedésben meghatározottakra is.
 - e) Ellenőrzi a honlapon megtalálható, tájékoztatást szolgáló hírek, képanyagok adatvédelmi megfelelőségét;
 - f) Gondoskodik a közérdekű adat-megismerési kérelem benyújtásához szükséges információknak honlapon történő elhelyezéséről.
 - g) Az adatvédelmi felelős az adattárakhoz (pl. KAP, PAJZS, HADAR) történő hozzáférések ellenőrzését az informatikai osztályvezető által minden év június 15., valamint december 10. napjáig megküldött jogosultsági lista felhasználásával a FMKI .Humánszolgálat közreműködésével végzi.
13. Az adatvédelmi felelős munkájának segítése érdekében minden szervezeti egység vezetője köteles az általa meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek soron kívüli teljesítéséről gondoskodni, az új adatkezelési, adat-nyilvántartási igényeket, kötelezettségeket részére bejelenteni.
14. Az adatvédelmi felelős feladatait munkaköri leírásában is meg kell jeleníteni.

5. Helyi adatvédelmi feladatok

15. A kirendeltségvezetők minden év március 10. napjáig megküldik a területi adatvédelmi felelősnek az Intézkedés melléklete 63. pontjának a) és b) alpontjaiban felsoroltakat jelentés formájában.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL

16. Az FMKI-ről szóló hiteles, pontos és gyors tájékoztatás általános formái a sajtótájékoztatók és közlemények, a fórumok, az internetes megjelenítés, valamint a tájékoztató kiadványok. Az FMKI által kiadott anyagok felhasználhatóságának szabályait a honlapon közzétett jogi nyilatkozat tartalmazza. A honlapon történő közzététel során figyelemmel kell lenni az érintettek személyes adatainak védelmére, kétség esetén ki kell kérni a belső adatvédelmi felelős véleményét.
17. Az FMKI működésével kapcsolatos általános tájékoztatási joggal az Igazgató rendelkezik, a Sajtókommunikációs Szabályzatról szóló 7/2013. számú BM OKF intézkedésben foglaltak betartásával.
18. Az FMKI szervezeti egységeinek vezetői, ügyintézői, beosztottai tájékoztatási jogosultságukat csak az Igazgató előzetes engedélye alapján gyakorolhatják.
19. Tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az anyaggyűjtést és közzétételt az Igazgató egyedi kérelem alapján engedélyezheti.

III. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI

6. Az igény fogadása

20. A szabályozás rendelkezéseit – az Infotv. 27.§ (1)-(4) bekezdéseiben felsorolt kivételekre figyelemmel – az FMKI kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében általánosan az Igazgató az egyes szervezeti egységek feladatkörét érintően pedig az adattal rendelkező vagy az Igazgató által kijelölt szervezeti egység vezetője jogosult eljárni.
22. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igény beérkezésével indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: ügyfél) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.) valamint meghatározott feltételek teljesülése esetén, telefonon is előterjeszhető.
23. Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő. Erre az ezektől eltérő úton érkezett kérelem benyújtóját figyelmeztetni kell.
24. Az igényt az Igazgatónak vagy a honlapon megjelölt, a kérelem tartalma szerint illetékes ügyfélkapcsolatot ellátó személynek címezve kell benyújtani. Az írásban benyújtott igényben az alábbi adatok kerülnek feltüntetésre:
 - a) az ügyfél neve és levelezési címe;
 - b) napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - c) az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - d) nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - e) másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen, postai vagy elektronikus úton illetve papír alapú vagy elektronikus adathordozón), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
25. Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az FMKI azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
26. A kérelem átvevője megvizsgálja, hogy az abban igényelt adatok szervezeti egységénél fellelhetőek-e. Amennyiben az adatok nem állnak rendelkezésre, az ügyfél egyidejű értesítése/tájékoztatása mellett a kérelmet az átvevő haladéktalanul átteszi az illetékes

szervezeti egységhez.

27. A kérelmet átvevő a beérkezett igények soron kívüli érkeztetése, iktatása és szignálása érdekében haladéktalanul köteles intézkedni. A határidő betartása érdekében az igény a fizikai irat ügyintéző általi átvételét megelőzően az FMKI levelezési rendszerének használatával az ügyintézőhöz olvasás-visszajelzéssel e-mailben is eljuttatható.
28. Közérdekű adat megismerése iránti – bármely formában érkezett – kérelmet soron kívül, de legkésőbb a következő munkanap hivatali munkaidejének végéig meg kell küldeni az adatvédelmi felelősnek is.
29. Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az igényelt adatok szóban, illetve e-mailen is közölhetők – feltéve hogy: minden kétséget kizáróan megállapítható, az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az adatközlés teljesítésével nem merül fel döntést igénylő költség, valamint az adatközlés ezen módja ellen az ügyfél nem emel kifogást. A szervezeti egység az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattározás előtt megküldi az FMKI adatvédelmi felelősének.

7. Az igény vizsgálata

30. Az ügyintéző a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
 - a) az adatközlés teljesítéséhez szükséges adatokat tartalmazza-e;
 - b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e;
 - c) az adatok az FMKI kezelésében vannak-e.
31. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az ügyintéző haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározása érdekében.
32. Amennyiben az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be. Az ügyintéző a kérelem pontosításának elmulasztása esetén egy alkalommal figyelmezteti az ügyfelet arra, hogy amennyiben a pontosítást elmulasztja, kérelmét a teljes egészében pontatlan, értelmezhetetlen kérelem esetén az FMKI visszavontnak, annak részleges megválaszolhatósága esetén, a rendelkezésre álló adatok kiadása mellett részlegesen visszavontnak tekinti.
33. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az FMKI kezelésében vannak, az igényt vagy annak egy részét – az ügyfél egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervhez. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
34. Ha az igény teljesítéséhez új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a kijelölt

ügyintéző – az érintett szakterületek szükség szerinti bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, és ennek alapján az FMKI Költségvetési Osztálya a teljesítéssel kapcsolatban felmerülő költségekről – az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályok figyelembevételével – előzetes díjkalkulációt készít. Költségtérítés kizárólag a másolat készítéséért állapítható meg, legfeljebb az azzal kapcsolatosan felmerült költségek mértékéig. A másolással járó túlmunka díja nem terhelhető az ügyfélre. A teljesíthetőség feltételeiről és a várható költségekről az ügyfelet az ügyintéző 8 napon belül tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az ügyféllel ezen a módon létrejött megállapodás az irányadó.

8. Az igény intézése

35. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a teljesítést végző szervezeti egység ügyintézője haladéktalanul megvizsgálja, hogy az igényben foglalt adatok maradéktalanul a saját szervezeti egységénél találhatóak-e. Amennyiben nem, megvizsgálja, hogy azok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, és ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
36. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek a kijelölt ügyintézőhöz eljuttatni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősül közérdekű adatnak, azonban az erre vonatkozó álláspontjukról a teljesítést végző szervezeti egységet tájékoztatniuk kell.
37. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a teljesítés megfelelőségét a kijelölt ügyintéző külön nem köteles vizsgálni. Amennyiben azonban a rendelkezésre álló adatok alapján megállapítható, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül fel kell hívni. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
38. A dokumentumok beérkezését követően haladéktalanul meg kell állapítani, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok döntés-előkészítő, nem nyilvános iratnak minősülnek-e.
39. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok még anonimizálva sem adhatóak ki az ügyfélnek, a teljesítést végző szerv az ügy egyéb irataitól elkülöníti, majd az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt visszaküldi a kezelést végző illetékes szervezeti egységhez.
40. Amennyiben a teljesítést végző szerv azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, úgy e döntéséről, és annak okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről az ügyfelet írásban postai úton vagy e-mailen értesíti. A kiadmányozási joggal az igazgató, távollétében a helyettese rendelkezik.
41. Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az FMKI tovább folytatja.

42. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 29. §-ában foglalt határidőre.

9. Az adatok átadása

43. Az igény teljesíthetősége esetén a teljesítést végző szervezeti egység a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített másolatokat bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
44. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett vagy személyes adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről a teljesítést végző szervezeti egység a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben, a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be. Az anonimizálás költségeit az ügyfélre nem lehet áthárítani.
45. A teljesítést végző szervezeti egység a dokumentumok bemutatásáról, illetve az önköltségszámításának rendjére vonatkozó szabályok figyelembevételével, a Költségvetési Osztály díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről írásbeli döntést hoz, amelyet az igazgató, távollétében a helyettese ír alá. A kiadmánynak tartalmaznia kell a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor figyelemmel kell lenni az Infotv. 29.§ (4) bekezdésében foglalt határidő megtartására is.
46. Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a teljesítést végző szervezeti egység a díjkalkulációra vonatkozó döntés meghozatala után időpont egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel. Ennek során az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra is, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, úgy egy hónapon belül lehetősége van arra, hogy új időpont megállapítását kérje.
47. Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
48. A megbeszélthelyen és időben megjelenő ügyfélnek a teljesítést végző szervezeti egység megbízott ügyintézője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhetheti meg.
49. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az azzal megbízott ügyintéző köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.
50. Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének és az adatokat tartalmazó adathordozónak választott módját (személyesen, postai vagy elektronikus úton

illetve papír alapú vagy elektronikus adathordozón) a jelen lévő ügyintézőnek jelezheti. Az ügyfél nyilatkozatát az ügyirat előadói ívén szükséges rögzíteni, és aláírni.

51. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az elkészített másolatokat (az ügyfél választásának megfelelően)
 - a) a személyes megjelenés előre megállapított időpontjában át kell adni;
 - b) postai úton, utánvétellel megküldeni vagy
 - c) elektronikus úton megküldeni.
52. Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, a teljesítésre jogosult szervezeti egység a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét. A döntés meghozatalakor ez esetben is figyelemmel kell lenni az Infotv. 29.§ (4) bekezdésében foglalt határidő megtartására.
53. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy a teljesítéssel kapcsolatosan megállapított és közölt költségeket megfizette.
54. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
55. Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
56. Postai úton történő teljesítés esetén az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, és a visszaérkezett igazoló szelvényt az ügy irataihoz csatolni.

10. Az eljárás lezárását követő intézkedések

57. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az eljárás befejeződik, az ügyirat az FMKI iratkezelésre vonatkozó általános szabályai szerint irattárazásra, illetve a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.
58. Az FMKI Költségvetési Osztálya intézkedik a teljesítéssel kapcsolatban felmerült, és az ügyféllel közölt, de az eljárás során meg nem fizetett költségek megtérítése, beszédése érdekében.
59. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az ügyfél személyes adatai haladéktalanul törlésre kerülnek.

11. Nyilvántartási kötelezettség

60. Az adatvédelmi felelős a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról,

elutasító döntés esetében annak indokáról a teljesítésre jogosult szervezeti egységek tájékoztatása alapján statisztikai nyilvántartást vezet.

61. Az FMKI adatvédelmi felelőse e nyilvántartások alapján teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a hatályos belső szabályzó szerint.

12. Döntés-előkészítő iratok

62. Az FMKI feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló (az Infotv. 27 § (5) bekezdése alapján nem nyilvános) adat megismerésére irányuló igényt a közérdekű adatokra vonatkozó általános szabályok szerint lehet benyújtani.
63. Az igény teljesítésre jogosult szervezeti egység az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, és továbbítja az adatvédelmi felelősnek további ügyintézés céljából. Az adatvédelmi felelős szükség szerint az érintett szakterületekkel is konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott igazgatói döntésre.
64. A döntést az Igazgató kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről a teljesítésre jogosult szervezeti egység gondoskodik.
65. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről döntenek, a teljesítésre jogosult szervezeti egység az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
66. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az általános szabályok vonatkoznak.

IV. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, A HONLAPON TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

67. A Szabályzat függeléke tartalmazza az FMKI közzétételi listáit. A lista tartalmának honlapon történő elhelyezéséről a honlap szerkesztéséért felelős személy vagy szervezeti egység gondoskodik.
68. Az FMKI adatfelelősi tevékenységének elősegítése végett minden szervezeti egység köteles a függelékben részére kijelölt adatcsoportok tekintetében adatgyűjtést végezni, és az ott megjelölt időszakonként a honlap szerkesztéséért felelős személy részére megküldeni.
69. A közzéteendő közérdekű adatokat elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón kell továbbítani a közzététel érdekében úgy, hogy a függelékben az egyes adatcsoportokra vonatkozó határidőn belül történő közzétételnek ne legyen akadálya. Az adatok valódiságáért és pontosságáért az adatszolgáltatásra kötelezett személy felel.
70. Az adatokat a honlapon beérkezésüket követő 2 munkanapon belül közzé kell tenni, vagy módosítani.
71. Az adatokat az FMKI honlapján a BM OKF honlapján található módon kell elhelyezni.

Azon adatok esetében, melyek az egységes arculat biztosítása, és a honlap egyszerűbb használatának biztosítása érdekében eredetileg a listán kívül, máshol kerültek elhelyezésre, a közzététel link beépítésével is történhet.

72. A személyes adatok kezelésével érintett állomány oktatása adatvédelmi ismeretekből jelen norma hatálybalépésétől számított 3 hónapon belül történik, majd a később állományba került és fentiek szerint érintett állomány oktatását az állományba kerülésüktől számított 2 hónapon belül végzi az adatvédelmi felelős.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

73. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az FMKI és helyi szervezeti egységeire, teljes személyi állományára, a hivatásos és közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó munkavállalókra egyaránt.
74. Jelen Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
75. A Szabályzatban foglaltakat a teljes személyi állománnyal ismertetni kell.

Közérdekű adat megismerésére irányuló igény

**Magosi Lajos t. ezredes
Igazgató**

Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

Székesfehérvár

Tisztelt Igazgató Úr!

(ügyfél kérése részletesen, az igényelt adatok pontos meghatározása)

Az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli.

A másolatok készítésével kapcsolatos költségek megfizetését vállalom.

Igényt benyújtó neve:

Levelezési címe:

Napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím):

Kelt:

Melléklet:

Tisztelettel:



Fejér Megyei
Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Hivatal

H-8000 Székesfehérvár, Szt. Flórián krt.2. ☒: 8001 Székesfehérvár, Pf.: 238
Tel: (06-22) 512-150 Fax: (06-22) 512-168 E-mail: fejer.mki@katasztrofavedelem.gov.hu



Szám:

FELJEGYZÉS

Telefonon történő közérdekű adat megismerésére irányuló igényről

Tárgy:

Készült: 2013.....-n a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság hivatalos helyiségében.

Az igénylő adatai:

Név:

Anyja neve:

Születési adatok (hely, év):

Lakcím:

Telefonszám:

(A ügyfél által igényelt adatok)

Az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli.

A másolatok készítésével kapcsolatos költségek megfizetését vállalja-e.

A feljegyzés készítője:

.....
(név, rendfokozat, beosztás)



Fejér Megyei
Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Hivatal

H-8000 Székesfehérvár, Szt. Flórián krt.2. ☒: 8001 Székesfehérvár, Pf.: 238
Tel: (06-22) 512-150 Fax: (06-22) 512-168 E-mail: fejer.mki@katasztrofavedelem.gov.hu



Szám:

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
Közérdekű adat megismerésére irányuló igényről

Tárgy:

Készült: 2013.....-n a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság hivatalos helyiségében.

Jelenlévők:

Az igénylő adatai:

Név:

Születési adatok (hely,év):

Lakcím:

Telefonszám:

Jegyzőkönyvvezető:

(A bejelentő által elmondottak)

Az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli.

A másolatok készítésével kapcsolatos költségek megfizetését vállalom.

k.m.f.

.....
ügyfél

.....

Melléklet:

**Benyújtott közérdekű adattal kapcsolatos igény teljesítéséről
másolat kérése**

**Magosi Lajos t. ezredes
Igazgató**

Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

Székesfehérvár

Tisztelt Igazgató Úr!

(ügyfél kérése részletesen, az igényelt adatok pontos meghatározása)

A másolatokat *(személyesen, postai vagy elektronikus úton illetve papír alapú vagy elektronikus adathordozón)* kívánom átvenni.

A másolatok készítésével kapcsolatos költségek megfizetését vállalom.

Igényt benyújtó neve:

Levelezési címe:

Napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím):

Kelt:

Melléklet:

Tisztelettel: