

Szabályzat az adatvédelem és adatbiztonság rendjéről

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 ajtókat zárral kell ellátni. Az irodákban ügyfél egyedül nem tartózkodhat.
3. A kulcsok sorszámozott kulcsdobozban kerülnek elhelyezésre, melynek lágyviasz 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-, 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 1/2016. (I.7.) BM OKF utasítása a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról (a továbbiakban: Utasítás) 157., és 158. 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 a mindenkor hatályos BM OKF és FMKI intézkedésben foglaltak szerint kell eljárni. 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. A bejáraton alkalmazott fa lakat lágyviasz vagy gyurma részébe történő személyre kiadott sorszámozott száraz, negatív pecsétnyomó lenyomata kerüljön elhelyezésre, amely 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- 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 nem kerülhet személyes adat;
 - d) Számítógépes munkaállomás és számítógépes adatkezelő rendszerek jelszavát tilos átadni más felhasználóknak. A folyamatos ügyintézés biztosítása érdekében szabadság esetén az iratokat a helyettesítést végző munkatárs részére kölcsönzésre kell továbbadni a 8. számú melléklet szerint.

8. A közfoglalkoztatottak munkavégzésük során nem kerülhetnek kapcsolatba a hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába tartozó személyre vonatkozó különleges adattal, illetve az illetményre, juttatásokra vonatkozó adatokkal, nyilvántartásokkal, azokat nem kezelhetik.
9. A Megyei Műveltségügyi Ügyeleten, illetve a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok ügyeletén rendelkezésre álló tűzjelzésekhez kapcsolódóan a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 10/A. §-ában meghatározott személyes adatot rögzítenek, azokba való betekintést, másolatkészítést a jogosultaknak biztosítani kell, amelyet a 2. számú melléklet szerint kell dokumentálni.

2. Helyi nyilvántartások kialakítására, működtetésére irányadó szabályok

10. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások kialakítása során az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból adott rend 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.
11. Az ilyen nyilvántartások kialakítását írásban kell elrendelni, az FMKI vonatkozásában az FMKI katasztrófavédelmi igazgatója (továbbiakban: Igazgató), a kirendeltségek vonatkozásában a kirendeltség-vezető határozza meg. Az adatállomány kialakítása során ki kell kérni az FMKI belső adatvédelmi felelősének (továbbiakban: 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 veszített adatok törlésének elvégzése);~~
 - d) Ki felelős az adatállomány védelméért.
 - e) Személyes adatok csak a szükséges mértékben kezelhetők.

3. A területi és helyi adatvédelem rendszere

12. A katasztrófavédelmi kirendeltségek adatvédelmet érintő feladatai tekintetében az Utasítás 17. a) pontjában meghatározottak az irányadóak.

4. A területi belső adatvédelmi felelős

13. Az FMKI belső adatvédelmi felelősi feladatainak ellátója a Hivatal szervezeti eleméhez tartozó kiemelt főelőadó.
14. Az adatvédelmi felelős az Utasítás II. Fejezet 7. címe alatt meghatározott kötelezettségein túl:
- a) Negyedévente 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 elem, 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.
15. Az adatvédelmi felelős munkájának segítése érdekében minden szervezeti elem vezetője köteles az általa meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek soron kívüli teljesítéséről gondoskodni, az új adatkezelési, adat-nyilvántartási igényeket, kötelezettségeket részére bejelenteni. Az adatvédelmi felelőst – annak felmerülése esetén haladéktalanul, közvetlenül – tájékoztatni kell az adattovábbításra – 3. sz. melléklet – és az adatvédelmi incidensekre – 4. sz. melléklet – vonatkozó esetekben.
16. Az adatvédelmi felelős, az adatfelelős, az adatközlő feladatait munkaköri leírásában is meg kell jeleníteni.
17. Valamennyi ügyintéző jelszavát a 5. sz. mellékletnek megfelelően jelen intézkedés hatályba lépésétől számított 30 napon belül zárt borítékban átadja a szervezeti elem vezetője részére, aki azokat lemezzszekrényben helyezi el és tárolja.
18. Az egyes adatkezelésekhez fűződő jogosultságokat a jogosult előjárónak személyre szólóan kell megállapítani, rögzíteni és azt a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell legkésőbb jelen intézkedés hatályba lépésétől számított 30 napig.
19. A személyes adatot tartalmazó iratok és dokumentumok szervezeti elemek közti ideiglenes átadása (pl. ellenőrzés, épületek közti mozgatás) esetén az intézkedés 6. számú melléklete szerinti nyilatkozatot kell két példányban kitölteni, amelyet a visszaadásig az ügy előadója őriz. A visszaadáskor a melléklet alján található igazolást az ügy előadója

kitölti és egy példányt átad az átadó részére.

20. Az állományba kerülő személyek adatvédelmi oktatásban részesülnek és vizsgát tesznek, amelynek dokumentálására a 7. számú melléklet szerint kerül sor, a dolgozói adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást és a kötelező hozzájárulás megadását a 8. számú melléklet szerint kell nyilvántartani.
21. Az FMKI állományába jelentkező személy pályázatát, amennyiben az Utasítás 104. vagy 105. pontjában írtaknak megfelelően meg kell semmisíteni, arról a 9. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.
22. Az adatvédelmi és adatbiztonsági intézkedések megtartásának ellenőrzése, a szabályok érvényesítése – a kiadmányozási jogkör gyakorlása során – a szervezeti elemek vezetőinek is feladata, akik kétség esetén az adatvédelmi felelős javaslatát kérik a felmerülő probléma kezelése érdekében.

5. Vízügyi hatóság elhelyezését szolgáló objektumra vonatkozó szabályok

23. Az objektumba való be- és kilépés rendje esetén eltérő szabályok alkalmazhatók, azonban minden esetben nyomon kell tudni követni és dokumentálni kell az ott dolgozó állomány tagjainak, az ügyfeleknek érkezését és távozását. A be- és kilépésre szolgáló eszköz megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért az állomány tagjai felelősséggel tartoznak.
24. A dokumentumok elhelyezésére zárható irodákban kerülhet sor, azokat lehetőség szerint elzárva kell tárolni. Az irodák zárásáról – amennyiben ott nem tartózkodik senki – gondoskodni kell. Ügyfél a vízügyi hatóság területén sem lehet egyedül az irodákban.
25. Az iratok tárolása során illetéktelen személy részére nem válhat megismerhetővé személyes adat.

6. Helyi adatvédelmi feladatok

26. A kirendeltségvezetők minden év február 10. napjáig írásban tájékoztatják az adatvédelmi felelőst az Utasítás 16. pontjának a) és b) alpontjaiban felsoroltakról.
27. Az adatvédelmi felelőst – annak felmerülése esetén haladéktalanul, közvetlenül – tájékoztatni kell az adattovábbításra – 3. sz. melléklet – és az adatvédelmi incidensekre – 4. sz. melléklet – vonatkozó esetekben.
28. A helyi adatvédelmi felelőst a 10. számú melléklet szerinti megbízó levéllel kell ellátni, melynek egy példányát az adatvédelmi felelős őrzi.
29. A helyi adatvédelmi felelősök tudomással bírnak a kirendeltséghez tartozó szervezeti elemek adatkezeléseiről, nyilvántartásairól, jelzik az adatvédelmi felelős részére, ha jogszabályba, illetve belső normába ütköző helyzetet észlelnek.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSRŐL

30. Az FMKI-ról 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.
31. Az FMKI működésével kapcsolatos általános tájékoztatási joggal az Igazgató rendelkezik. Meghatározott körben nyilatkozatot tehet az Igazgató általa kijelölt személy és a Szóvivő, a Sajtókommunikációs Szabályzatról szóló mindenkor hatályos BM OKF és FMKI intézkedésekben foglaltak betartásával.
32. Az FMKI szervezeti elemeinek vezetői, ügyintézői, beosztottai tájékoztatási jogosultságukat csak az Igazgató előzetes engedélye alapján gyakorolhatják.
33. Tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az anyaggyűjtést és közzétételt az Igazgató egyedi kérelem alapján engedélyezheti. A véglegesnek szánt változatot be kell mutatni az Igazgatónak, aki az adatvédelmi és adatbiztonsági szempontokra figyelemmel kérheti meghatározott szövegrészek átdolgozását, elhagyását.
34. Az Igazgatóság rendezvényeinek szervezése során is biztosítani kell, hogy az állományba nem tartozó személyek adatainak kezelése jogszerű legyen. Ebből a célból a résztvevőket nyilatkoztatni kell, hogy a későbbi rendezvény megszervezése érdekében hozzájárulnak-e általuk megadott személyes adataik kezeléséhez.

III. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI

7. Az igény fogadása

35. A szabályozás rendelkezéseit – az Infotv. 27. § (1)-(4) bekezdéseiben felsorolt kivételekre figyelemmel – az FMKI kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.
36. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében általánosan az Igazgató az egyes szervezeti elemek feladatkörét érintően pedig az adattal rendelkező vagy az Igazgató által kijelölt szervezeti elem vezetője jogosult eljárni. A szervezeti elemek az adatvédelmi felelős részére szolgáltatnak adatot.
37. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igény beérkezésével indul, amelyet bárki előterjeszthet. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.) valamint meghatározott elektronikus úton is előterjeszhető.

38. 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;
 - b) elérhetősége;
 - 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.
39. Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az FMKI azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
40. A kérelmet átvevő a beérkezett igények soron kívüli érkeztetése, iktatása és szignálása érdekében haladéktalanul köteles intézkedni.
41. 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. Amennyiben kérdéses, hogy a kérelem közérdekű adat megismerési kérelemként kezelendő-e, úgy a kérelmet legalább másolatban kell megküldeni az adatvédelmi felelősnek.

8. Az igény vizsgálata

42. Az adatvédelmi felelős 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, vagy helyi szervei kezelésében vannak-e.
43. 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 adatvédelmi felelős haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározása érdekében.
44. 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.
45. 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.

46. 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 önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályok figyelembevételével – előzetes díjkalkulációt készít. Költségterítés 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.

9. Az igény intézése

47. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a teljesítést végző szervezeti elem ügyintézője haladéktalanul megvizsgálja, hogy az igényben foglalt adatok maradéktalanul a saját szervezeti elemnél találhatóak-e. Amennyiben nem, erről haladéktalanul értesíti az adatvédelmi felelőst.
48. A szervezeti elemek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat és a válasz tervezetét (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított 3 munkanapon belül – ellenkező kérés hiányában elektronikus formában, anonimizált módon – kötelesek az adatvédelmi felelőshöz eljuttatni. A szervezeti elemek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősül közérdekű adatnak, azonban az erre vonatkozó álláspontjukról az adatvédelmi felelőst tájékoztatniuk kell.
49. Az adatvédelmi felelős kérheti, hogy a 48. pontban meghatározott módon küldjék meg részére a dokumentumokat akkor is, ha a kérelem nem minősül közérdekű adat megismerési igénynek.
50. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti elem 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 elemet soron kívül fel kell hívni. A megkeresésnek a szervezeti elem 1 munkanapon belül köteles eleget tenni.
51. 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.
52. A szervezeti elemek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok még anonimizálva sem adhatóak ki az ügyfélnek, az adatvédelmi felelős az ügy egyéb irataitól elkülöníti, majd az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt visszaküldi a kezelést végző

illetékes szervezeti elemhez.

53. Amennyiben az adatvédelmi felelős azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, úgy e döntéséről, és annak okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről az ügyfelet értesíti. A kiadmányozási joggal az Igazgató, távollétében a helyettese rendelkezik.
54. 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.
55. Az elutasító döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 29. §-ában foglalt határidőre.

10. Az adatok átadása

56. Az igény teljesíthetősége esetén az adatvédelmi felelős a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített másolatokat bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
57. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett vagy személyes adatokat is tartalmaznak és azok anonimizálására nem került sor, azok fel nem ismerhetőségéről az adatvédelmi felelős 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.
58. Az adatvédelmi felelős 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. Az Igazgatóság a másolás és szkennelés esetén a mindenkor hatályos norma alapján számít fel költséget.
59. Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős 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.
60. 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.
61. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek a teljesítést végző szervezeti elem 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 kezdheti meg.
62. 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 változatlanóságára felügyelni.

63. 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.
64. 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.
65. Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi felelős a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
66. 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.
67. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
68. 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.
69. 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.

11. Az eljárás lezárását követő intézkedések

70. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető döntés kiadását követően az eljárás befejeződik, az ügyirat az FMKI iratkezelésére vonatkozó általános szabályai szerint irattárazásra, illetve visszaküldésre kerülnek.
71. Az FMKI Költségvetési Osztálya intézkedik a teljesítéssel kapcsolatban felmerült, és az ügyféllel közölt, de az eljárás során meg nem fizetett költségek megtérítése, beszédése érdekében.
72. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az ügyfél személyes adatai haladéktalanul törlésre kerülnek.

12. Nyilvántartási kötelezettség

73. Az adatvédelmi felelős a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról statisztikai nyilvántartást vezet a 11. számú melléklet szerint.
74. Az adatvédelmi felelős e nyilvántartások alapján teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Infotv. 30. § (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a hatályos belső szabályzó szerint.

13. Döntés-előkészítő iratok

75. 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.
76. Az igény teljesítésre jogosult szervezeti elem 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.
77. A döntést az Igazgató kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről a teljesítésre jogosult szervezeti elem gondoskodik.
78. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről döntenek, a teljesítésre jogosult szervezeti elem az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
79. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az általános szabályok vonatkoznak.

IV. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA,

~~A HONLAPON TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI~~

80. A Szabályzat *függeléke* tartalmazza az FMKI közzétételi listáit. Az Informatikai Osztály a Szabályzat hatályba lépését követően haladéktalanul gondoskodik a honlapon lévő tartalmi elemek, a függelékben szereplő adatok leíró részének megfelelő módosításról. A lista tartalmának honlapon történő elhelyezéséről az adatfelelős általi rendelkezésre bocsátást követően az adatközlő személy gondoskodik. Valamennyi szervezeti elem vezetője köteles a Szabályzat hatályba lépését követően folyamatosan ellenőrizni a közzétételi listák vonatkozó részeit és szükség esetén azok módosítását kezdeményezni az adatközlőnél.
81. Az FMKI adatfelelősi tevékenységének elősegítése végett minden szervezeti elem vezetője köteles intézkedni a függelékben részére kijelölt adatsoportok tekintetében adatgyűjtésre vonatkozóan, és a közzététellel kapcsolatos határidőig az adatközlő személy részére megküldeni.
82. A közzéteendő közérdekű adatokat elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón

kell továbbítani a közzététel érdekében úgy, hogy a függelékben az egyes adatszoportokra vonatkozó határidőn belül történő közzétételnek ne legyen akadálya. Az adatok valóságáért és pontosságáért az adatszolgáltatásra kötelezett, adatfelelős személy felel.

83. Az adatokat a honlapon beérkezésüket követő 2 munkanapon belül közzé kell tenni, vagy módosítani.
84. 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.
85. A hirdetményeket és határozatokat előzetesen az adatvédelmi felelős részére kell megküldeni, aki azok anonimizálásának ellenőrzését végzi, majd azt követően – megfelelés esetén – továbbítja az adatközlő személy részére, aki a honlapon való közzétételről gondoskodik. A hirdetmények esetén a kíséző levelet külön dokumentumként kell megküldeni.
86. 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 3 hónapon belül, vizsgáztatásukat az oktatást követő 3 hónapon belül végzi az adatvédelmi felelős.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

87. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az FMKI és helyi szervezeti elemeire, a teljes személyi állományára, a hivatásos-, közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkavállalókra egyaránt.
88. Jelen Szabályzat a közzétételt követő napon lép hatályba.
89. A Szabályzatban foglaltakat a teljes személyi állománnyal ismertetni kell.