

**FEJÉR MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI
IGAZGATÓSÁG**

A FEJÉR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓ

9/2022. számú

INTÉZKEDÉSE

**Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság adatvédelmi, adatbiztonsági és a
közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzat kiadásáról**

Székesfehérvár, 2022. március 21.

A Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó adatvédelmi, adatbiztonsági, és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó feladatok végrehajtására, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normalkotási Szabályzatáról szóló 5/2018. (V. 25.) BM OKF utasítás mellékletének 8. e) pontja alapján, a BM országos katasztrófavédelmi főigazgató a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás 3. §-a alapján kiadom az alábbi

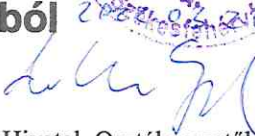
intézkedést:

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságra (továbbiakban: FMKI) és helyi szerveire.
2. Az adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatot jelen intézkedés 1. számú melléklete tartalmazza.
3. A Szabályzatot a honlapon közzé kell tenni.
4. Jelen intézkedés a közzétételt követő napon lép hatályba, amellyel egyidejűleg a 23/2019. számú FMKI Intézkedés hatályát veszti.


Magosi Lajos tű. ezredes
igazgató



**Jogi szempontból
megfelelő**



Készült: 1 eredeti példány

Egy példány: 2 oldal + 1 melléklet + 9 függelék

Készítette: dr. Kozma Gergely tű. szds.

Kapják: irattár, szóvivő

Kapják elektronikusan: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Főfelügyelők, Szolgálatvezetők, Hivatal, Osztályvezetők,
Kirendeltség-vezetők, Tűzoltó-parancsnokok

- Mellékletek:
1. sz. melléklet Adatvédelmi szabályzat (6 lap)
 - 1.sz. függelék kölcsönzési nyomtatvány (1 lap)
 2. sz. függelék betekintési napló (1 lap)
 3. sz. függelék adattovábbítási nyilvántartás (1 lap)

- 4. sz. függelék adatvédelmi incidens nyilvántartás (1 lap)
- 5. sz. függelék adatvédelmi oktatás, vizsga (1 lap)
- 6. sz. melléklet Igazolás dolgozók tájékoztatásáról (1 lap)
- 7. sz. melléklet jegyzőkönyv minta pályázat megsemmisítéséről (1 lap)
- 9. sz. melléklet igények nyilvántartása (1 lap)
- 10. sz. függelék – titoktartási nyilatkozat (7 lap)

fordított szöveg
módosított

Szabályzat az adatvédelem, adatbiztonság és közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről

A Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (továbbiakban: FMKI) - mint közfeladatot ellátó szerv – a tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülését jelen szabályzat szerint biztosítja, illetve az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza az adatvédelmi és adatbiztonsági előírásokat. A szabályzat az FMKI kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a közérdekű adatok-, illetve az elektronikus formában közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárási szabályokat, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat is meghatározza.

I. FEJEZET

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

1. Biztonsági előírások

1. Az objektumokba történő belépést a hivatali nyitvatartási időben állandó ügyelet biztosításával kell figyelemmel kísérni, az objektumok védelmére külön belső szabályozók rendelkezései irányadók.
2. Az irodahelyiségek illetéktelen személyektől történő védelme érdekében az ajtókat zárral kell ellátni, a személyes adatokat tartalmazó iratok zárt szekrényben tárolandók. 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. A tűzoltóparancsnok gondoskodik arról, hogy a kapuügyeleten a szolgálati rendben meghatározott időben folyamatosan jelen legyen hivatásos állományú személy.
4. 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;
 - e) A megosztott meghajtókon nem helyezhetőek el személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások, humánigazgatási eljárást érintő dokumentumok, illetve az illetményre, juttatásokra vonatkozó iratok, adatok, nyilvántartások.
 - f) A képernyő rálátás védelméről, illetve annak 1 perc utáni automatikus zárolásáról gondoskodni kell. A zárolást csak felhasználónév és jelszó beírásával lehet feloldalni.
5. 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.
6. A személyes adatok biztonságos kezelése érdekében az ügyintézők a mindennapi ügyvitel során az alábbiakról gondoskodnak:
- a) Munkaidő végén az iratok szekrényben történő elhelyezéséről;
 - b) A számítógépes munkaállomás és számítógépes adatkezelő rendszerek jelszóvédelmének használatáról;
 - c) A közös meghajtó körütekintő használatáról, 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 az 1. függelék szerint.
- 7. A Megyei Műveletirányítási Ügyleten, illetve a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok ügyletén rendelkezésre álló tűzjelzésekhez kapcsolódóan a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Tmttv.) 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott személyes adatot rögzítenek, azokba való betekintést, másolatkészítést a jogosultaknak biztosítani kell, amelyet a 2. függelék szerint kell dokumentálni. A kamerafelvételekbe történő betekintést, másolatkészítést ugyancsak a 2. függelék szerint szükséges dokumentálni.
- 8. A hivatásos tűzoltó-parancsnokságok a kárhelyszínen tartózkodó, a káresemény tekintetében érdemi információval szolgálni tudó, a káreseménnyel érintett személyek személyes adatait rögzíti a Tmttv 10/A. § (2) bekezdésében meghatározott személyes adatot rögzítik.
- 9. Az adatkezeléseket az adatvédelmi tisztviselő a 3. függelék szerint tartja nyilván. Új adatkezelés bevezetése, illetve meglévő adatkezelés módosítása esetén az Utasítás 11. címében meghatározottak szerint szükséges eljárni. Az adatkezeléseket az érintett szakterületek vezetői minden évben március 31-ig felülvizsgálják és a változásokat megküldik az adatvédelmi tisztviselő részére, aki azokat összesíti.
- 10. A belső normák előkészítése során, amennyiben a belső normához kapcsolódóan személyes adatkezelésre kerül sor, úgy az előkészítő szakterület a normához kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót előkészíti a 4. függelék alapján.

2. Adatvédelmi incidensek kezelése

- 11. Adatvédelmi incidens kezelését az FMKI külön intézkedés szerint végzi. Az adatvédelmi tisztviselő az FMKI-t regisztrálta a NAIH online incidensbejelentő rendszerében, az adatok naprakészen tartása az adatvédelmi tisztviselő feladata. Az adatvédelmi incidenseket, az adatvédelmi tisztviselő vezetői döntés esetén ezen felületen jelenti.
- 12. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amelyet az 5. függelék tartalmaz.

3. Helyi nyilvántartások kialakítására, működtetésére irányadó szabályok

- 13. 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.

14. Az ilyen nyilvántartások kialakítását írásban kell elrendelni, az FMKI vonatkozásában az FMKI igazgatója, a kirendeltségek vonatkozásában a kirendeltségvezető határozza meg. Az adatállomány kialakítása során ki kell kérni az FMKI adatvédelmi tisztviselő 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, van-e más jogalapja azok kezelésének;
- 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.

4. A területi és helyi adatvédelem rendszere

15. A katasztrófavédelmi kirendeltségeken helyi adatvédelmi megbízott kijelölésére nem kerül sor.

5. Az adatvédelmi tisztviselő

16. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Hivatal szervezeti eleméhez tartozó kiemelt főelőadó (továbbiakban: adatvédelmi tisztviselő) látja el. Helyettesítésére a hivatalvezető jogosult. Az FMKI az adatvédelmi tisztviselőt regisztrálta a NAIH adatvédelmi tisztviselő bejelentő rendszerében, az adatok naprakészen tartása a Hivatal feladata.
17. Az adatvédelmi tisztviselő az Utasítás 22. pontja 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 tanácsot, javaslatot ad;
 - c) A személyes adatok megfelelő kezelésének biztosítása érdekében vezetői kezdeményezésre rendszeres és rendkívüli ellenőrzést végezhet;
 - d) Gondoskodik a közérdekű adat-megismerési kérelem benyújtásához szükséges információknak honlapon történő elhelyezéséről;
 - e) A különböző informatikai rendszerekhez tartozó betekintési és hozzáférési jogosultságok ellenőrzését az informatikai osztályvezetővel együttműködve végzi.

- f) a belső normákkal kapcsolatos adatvédelmi tájékoztató megfelelőségét ellenőrzi.
18. Az adatvédelmi tisztviselő 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 tisztviselőt – annak felmerülése esetén haladéktalanul, közvetlenül – tájékoztatni kell az adatvédelmi incidensekre vonatkozó esetekben.
 19. Az adatvédelmi tisztviselő, az adatfelelős, az adatközlő feladatait munkaköri leírásában is meg kell jeleníteni.
 20. Az egyes adatkezelésekhez, informatikai rendszerekhez fűződő jogosultságokat a jogosult eljárónak személyre szólóan kell megállapítania, rögzítenie és arról a beosztottját tájékoztatnia.
 21. A személyes adatot tartalmazó dokumentumok szervezeti elemek közti ideiglenes átadását valamennyi esetben nyomon kell tudni követni. Amennyiben a dokumentumok átadására (pl. ellenőrzés, épületek közti mozgatás) nem jogszabályi, vagy belső szabályozóban foglalt rendelkezés miatt kerül sor, az intézkedés 1. függelék szerinti nyilatkozatot kell két példányban kitölteni, amelyet a visszaadásig az ügy előadója őriz. A visszaadásakor a melléklet alján található igazolást az ügy előadója kitölti és egy példányát átadja az átadó részére.
 22. Az állományba kerülő személyek adatvédelmi oktatásban részesülnek és vizsgát tesznek, amelynek dokumentálására az 6. függelék szerint kerül sor. Valamennyi új jogviszony létesítése során a 7. függelék a Humán Szolgálaton kitöltésre, majd tárolásra kerül. A 8. függeléket az FMKI, közfoglalkoztatotti állományával, illetve állományába nem tartozó, azonban személyes adattal kapcsolatba kerülő – így különösen takarító, gyakornok – személyeknek szükséges a tevékenységük megkezdését megelőzően aláírni.
 23. 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 tisztviselő javaslatát kéri a felmerülő probléma kezelése érdekében.

6. Vízügyi hatóság elhelyezését szolgáló objektumra vonatkozó szabályok

24. 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 alkalmazottak kártérítési és fegyelmi tisztviselőséggel is tartoznak.
25. A személyes adatot tartalmazó 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 nem lehet egyedül az irodákban.
26. Az iratok tárolása során illetéktelen személy részére nem válhat megismerhetővé személyes adat.
27. Betekintés során ügyelni kell arra, hogy a betekintést gyakorló személy által meg nem

ismerhető adatok kitakarására, anonimizálására sor kerüljön. Az ügyirat nem adható át a betekintő személy részére. A betekintő személy nevét, a betekintés tényét, idejét a megtekintett dokumentumot írásban rögzíteni kell.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL

28. 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 az adatvédelmi tisztviselő véleményét.
29. 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.
30. Az FMKI szervezeti elemeinek vezetői, ügyintézői, beosztottai tájékoztatási jogosultságukat csak az Igazgató előzetes engedélye alapján gyakorolhatják.
31. 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.
32. Az Igazgatóság rendezvényeinek szervezése során is biztosítani kell, hogy az állományba nem tartozó személyek adatainak kezelése jogszerű legyen. Az előzetes adatkezelési tájékoztató elkészítése a szervező szakterület feladata, az adatkezelési tájékoztató mintáját a 4. függelék tartalmazza.
33. A kamerarendszert külön szabályok szerint kell üzemeltetni.

III. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI

8. Az igény fogadása

34. A szabályozás rendelkezéseit az FMKI kezelésében lévő közérdekű-, illetve közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban: közérdekű adat) megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. Amennyiben a megkeresés olyan közérdekű adatra vonatkozik, amely esetében az adatkezelő más szerv, az adatkérést el kell utasítani és a megkeresőt tájékoztatni kell arról, hogy a kért közérdekű adatokat mely szervtől igényelheti.

35. 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 tisztviselő részére szolgáltatnak adatot.
36. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igény beérkezésével indul, amelyet bárki, bármilyen formában előterjeszthet. A szóban előterjesztett kérelem esetén a 37. pontban foglaltakat kell rögzíteni.
37. Az írásban benyújtott igényben az alábbi adatok kerülnek feltüntetésre:
- a) az igénylő neve;
 - b) válasz megadására szolgáló elérhetősége;
 - c) az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - d) nyilatkozat arról, hogy az adatokat milyen formában kéri;
 - e) kötelezettségvállalás a dologi költségek megfizetéséről.
38. Az igény az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonható.
39. A kérelmet átvevő a beérkezett igények soron kívüli érkeztetése, iktatása és szignálása érdekében haladéktalanul köteles intézkedni.
40. Közérdekű adat igényt a beérkezés napján meg kell küldeni az adatvédelmi tisztviselőnek is. Amennyiben kérdéses, hogy a kérelem közérdekű adat megismerési kérelemként kezelendő-e, úgy az adatvédelmi tisztviselő véleményét kell kérni.
41. Az igényeket a 9. függelék szerint az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja.

9. Az igény vizsgálata

42. Az adatvédelmi tisztviselő 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 tisztviselő haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel 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 igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be. Az ügyintéző a kérelem pontosításának elmulasztása esetén egy alkalommal figyelmezteti az igénylőt 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 igénylő egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes szervhez. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

46. Ha az igénylő az adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentum részről másolatot kíván kérni, valamint, ha az adatigény teljesítése az FMKI alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételeével jár, az FMKI költséget állapíthat meg.

10. 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 tisztviselőt.
48. A szervezeti elemek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat, az Utasítás 3. függeléke szerinti költségszámítást és a válasz tervezetét (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, ennek hiányában a megkereséstől számított 5 munkanapon belül – elektronikus formában, anonimizált módon – kötelesek az adatvédelmi tisztviselőhöz 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 tisztviselőt tájékoztatják.
49. Az adatvédelmi tisztviselő kérheti, hogy a költségszámítás kivételével a 48. pontban meghatározott módon küldjék meg részére a dokumentumokat akkor is, ha a kérelem nem minősül közérdekű adatnak.
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, ezeket a szervezeti elemnek soron kívül szükséges teljesíteni.
51. A dokumentumok beérkezését követően haladéktalanul meg kell állapítani, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által kért 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 azok még anonimizálva sem adhatóak ki az igénylőnek, az adatvédelmi tisztviselő az ügy egyéb irataitól elkülöníti, majd az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt visszaküldi a kezelést végző illetékes szervezeti elemhez, vagy törli ezeket.
53. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő azt állapítja meg, hogy az igénylő 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.

11. Az adatok átadása

56. Az igény teljesíthetősége esetén az Utasítás szerint kell eljárni, az adatvédelmi tisztviselő 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 adattal rendelkező szakterület a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben, a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be. Az anonimizálás költségeit az igénylőre nem lehet áthárítani.
58. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi tisztviselő a díjkalkulációra vonatkozó döntés meghozatala után időpont egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi vele a kapcsolatot. Ennek során az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, igényét visszavontnak kell tekinteni.
59. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek a teljesítést végző szervezeti elem megbízott ügyintézője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy a tájékoztatásról szóló ügyirat másodpéldányán aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.
60. 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 igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.
61. Az igénylő 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 igénylő nyilatkozatát a tájékoztatásról szóló ügyirat másodpéldányán szükséges rögzíteni.
62. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az elkészített másolatokat (az igénylő választásának megfelelően)
- a személyes megjelenés előre megállapított időpontjában át kell adni;
 - az irányadó kézbesítési rend szerint;
 - elektronikus úton megküldeni.
63. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi

tisztviselő a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

64. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása akkor teljesíthető, ha az igénylő igazolja, hogy a teljesítéssel kapcsolatosan megállapított és közölt költségeket megfizette.
65. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
66. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő két 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.
67. Postai úton történő teljesítés esetén az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, és a visszaérkezett igazoló szelvényt az iratokhoz csatolni.

12. Az eljárás lezárását követő intézkedések

68. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igény visszavonása esetén az eljárás befejeződik, az ügyirat az FMKI iratkezelésére vonatkozó általános szabályai szerint irattárazásra, illetve visszaküldésre kerülnek.
69. Az FMKI Költségvetési Osztálya intézkedik a teljesítéssel kapcsolatban felmerült, és az igénylővel közölt, de az eljárás során meg nem fizetett költségek megtérítése, beszédése érdekében.
70. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatai haladéktalanul törlésre kerülnek.

13. Nyilvántartási kötelezettség

71. Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról statisztikai nyilvántartást vezet a 9. függelék szerint.
72. Az adatvédelmi tisztviselő e nyilvántartások alapján teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Infotv. 30. § (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

14. Döntés-előkészítő iratok

73. 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.
74. Az igény teljesítésre jogosult szervezeti elem az igény beérkezését követően az igényelt

adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, és továbbítja az adatvédelmi tisztviselőnek további ügyintézés céljából. Az adatvédelmi tisztviselő szükség szerint az érintett szakterületekkel is konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott igazgatói döntésre.

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

IV. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, A HONLAPON TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

78. Az Utasítás 6. függeléke tartalmazza az FMKI közzétételi listáit. A listák kialakítását, módosítását az informatikai osztály, a tartalmak szolgáltatását az adatfelelős, a közzétételt az adatközlő személy teljesíti.
79. A listák feltöltése tekintetében az általános közzétételi lista I. Szervezeti, személyzeti adatok, II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, az egyedi közzétételi lista Szervezeti, személyzeti adatok vonatkozásában főszabály szerint a hivatal az adatfelelős szervezeti elem. Az általános, különös és egyedi közzétételi listák Gazdálkodási adatok részei tekintetében a gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet az adatfelelős szervezeti elem. Az általános közzétételi lista hatósági ügyek intézési rendjével kapcsolatos adatok, valamint a különös és egyedi közzétételi lista tevékenységre, működésre vonatkozó adatai tekintetében a katasztrófavédelmi hatósági szolgálat az adatfelelős szervezeti elem.
80. Valamennyi szervezeti elem vezetője köteles a Szabályzat hatályba lépését követően folyamatosan ellenőrizni a közzétételi listák vonatkozó részeit és szükség esetén azok módosítását, aktualizálását kezdeményezni az adatvédelmi tisztviselőnél.
81. Az FMKI adattisztviselői tevékenységének elősegítése végett minden szervezeti elem vezetője köteles intézkedni a függelékben részére kijelölt adatcsoportok 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 adatcsoportokra vonatkozó határidőn belül történő közzétételnek ne legyen akadálya. Az adatok valóságáért és pontosságáért az adatszolgáltatásra kötelezett, adatfelelős személy felel.
83. Az adatokat a 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 tisztviselő és másolatban a hivatalvezető részére kell megküldeni elektronikusan, kérve a közzétételt. Amennyiben a hirdetmény, vagy határozat anonimizálása megfelelő, azt továbbítja az adatközlő személy részére, aki a honlapon való közzétételről gondoskodik. A hirdetmények esetén a kísérő levelet külön dokumentumként kell megküldeni.
86. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 12. § (3)-(5) bekezdéseiben meghatározottak szerinti környezeti információk nyilvánosságát biztosítani kell.
87. 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 tisztviselő.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

88. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az FMKI és helyi szervezeti elemeire, a teljes személyi állományára, a hivatásos-, rendvédelmi alkalmazotti- és közfoglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkavállalókra egyaránt.



FEJÉR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG

J ó v á h a g y o m!

(Kölcsönadó szervezeti elem vezetője
név, rendfokozat, beosztás)

**SZEMÉLYES ADATOT TARTALMAZÓ DOKUMENTÁCIÓT ÉRINTŐ
RENDELKEZÉS**

.....
(Név, rendfokozat, beosztás)

Az alábbi dokumentumo(ka)t/adathordozó(ka)t célból eredeti tárolási
helyéről, (óra, nap)
időtartamra átveszem.

Dokumentum száma/Adathordozó azonosítása	Oldalak száma	Példány száma

Kelt:, 20.....

.....
Aláírás

Igazolás:

A fenti dokumentum eredeti tárolási helyére visszakerült:

Kelt:, 20.....

.....
(Ügy előadó név, rendfokozat, beosztás)

Adatkezelési tájékoztató adatkezelésről

A Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény alapján a következő tájékoztatást adja az végzett adatkezelésekről. Jelen tájékoztatóban szereplő megnevezések alatt a GDPR-ben meghatározott fogalmakat kell érteni.

1. Az Adatkezelő, képviselő, adatvédelmi tisztviselő, címzett személye és elérhetősége

Adatkezelő (Társaság):	
Név, elérhetőség	Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság székhely: 8000 Székesfehérvár, Szent Flórián krt. 2. e-mail: fejer.mki@katved.gov.hu
Képviselő, kapcsolattartó:	
neve, elérhetősége	Képviselő: Magosi Lajos t. ezredes igazgató Kapcsolattartó: vezető e-mail:, telefon: +36
Adatvédelmi tisztviselő: fejer.incidensbejelentenes@katved.gov.hu, postacím: 8050 Székesfehérvár, Pf.: 947., a borítékra kérjük ráírni, hogy az „Adatvédelmi tisztviselő részére”	
Címzett (adattfeldolgozó):	
neve, elérhetősége	Külsős rendszer/tárhely esetén Székhely: Cégjegyzékszám: ..., Adószám: E-mail:.....

2. Az adatkezelésre vonatkozó információk

Kezelt személyes adatok:	alkalmazott esetén: külsős esetén: Az Adatkezelő az a) és b) pontban megjelölt adatokat az ... rendszerben és a központi nyilvántartó rendszerben elektronikus úton, valamint a szolgálati táblában papír alapon tartja nyilván.
Érintettek köre:	
Adatkezelés célja:	
Adatkezelés jogalapja:	a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, a hazai törvényekre hivatkozás.
Adatkezelés ideje:	az Adatkezelő az érintett által tett tárolja, ezt követően az iratkezelési szabályoknak megfelelően irattározásra kerül.
Érintetti jogok:	Személyes adatokhoz történő hozzáférés, helyesbítés, korlátozás, törlés, tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint megilleti a jogorvoslat joga.

Lehetséges címzettek	Az adatfeldolgozó.
Céltól eltérő adatkezelés	Nincs.
Adatkezelés kockázata	Az adatok kezelését az adatkezelő közepes kockázatúnak értékeli, amelynek keretében jelen tájékoztató 3./ részében meghatározott adatbiztonsági intézkedéseket alkalmazza.

3. Adatbiztonsági intézkedésekre vonatkozó tájékoztatás

Az adatkezelésre elektronikusan és papír alapon kerül sor. Az adatok kezelésére a SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE kijelölt munkavállalói jogosultak.

- Adatkezelő az igénybe vett Adatfeldolgozók közreműködésével megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket:
 - a) amelyek ahhoz szükségesek, hogy az alkalmazás(ok) az IT biztonsági szabályzatban foglaltaknak (IBSZ) megfelelően működjön vagy működjének;
 - b) biztosítja, hogy a jogosult felhasználók a jogosultsági szintjüknek megfelelően érhék el az alkalmazás funkcióit és az adatokat;
 - c) valamint gondoskodik az adatok mentéséről és archiválásról;
- továbbá betartja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az 5. pontban meghatározott jogszabályokban foglalt előírások érvényre juttatásához szükségesek. A tárolt állományokat az Adatkezelő az Adatfeldolgozó útján a vírusellenőrzésnek és egyéb biztonsági szűréseknek veti alá.
- A rendszer számítástechnikai elemei az adatkezelő és az adatfeldolgozó szervertermében található meg.
- Adatkezelő olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban a kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt, az alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és oly módon üzemelteti, hogy a kezelt adat:
 - a) az arra feljogosítottak számára hozzáférhető legyen (rendelkezésre állás);
 - b) hitelessége és hitelesítése biztosított legyen (adatkezelés hitelessége);
 - c) változatlansága igazolható legyen (adatintegritás);
 - d) csak az arra jogosult számára legyen hozzáférhető, a jogosulatlan hozzáférés ellen védett legyen (adat bizalmassága).

4. Az érintettek jogai és a jogérvényesítésre vonatkozó információk

4.1. A tájékoztatás kéréséhez való jog

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban tájékoztatást kérhet az adatkezelőtől, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, valamint az adatkezelés korlátozását.

Kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelő nevéről, címéről (székhelyéről), az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az

adatvédelmi tisztviselő elérhetőségéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az Ön személyes adatait, illetve az Ön adatkezeléssel összefüggő jogairól, továbbá az Adatkezelő által megtett intézkedésekről. Az Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. Amennyiben a tájékoztatás kérése megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő költségtérítést állapíthat meg vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

4.2. Hozzáféréshez való jog

Ön jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e.

A hozzáférés joga alapján Ön jogosult arra, hogy a folyamatban lévő adatkezeléssel összefüggő személyes adatokhoz és az alábbi információkhoz hozzáférést kapjon:

- adatkezelés célja,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- az adatkezelés időtartama,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az Ön személyes adatait,
- az Ön adatkezeléssel összefüggő jogai,
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga.

Az Ön kérésére Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát – amennyiben az nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait – rendelkezésére bocsátja. Az Ön által kért további másolatokért Adatkezelő költségtérítést állapíthat meg.

4.3. Az adatok módosítása (helyesbítése), törlése

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségen keresztül, írásban kérheti az Önre vonatkozó pontatlan személyes adatainak módosítását (helyesbítését), illetve a hiányos személyes adatok kiegészítését, továbbá kérheti személyes adatainak törlését, ha az adatkezelés célja megszűnt, ha visszavonja hozzájárulását, ha azok adatok kezelése jogellenes, ha az adatkezelés célja megszűnt, ha az adatok tárolásának meghatározott határideje lejárt, vagy ha azt bíróság vagy hatóság elrendelte.

Ez esetben adatkezelő a személyes adatait törli kivéve, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, vagy
- b) ha a személyes adatok kezelésére jogszabály felhatalmazást ad; valamint
- c) ha azok jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükségesek.

A törlés megtagadásáról Adatkezelő minden esetben tájékoztatja Önt, megjelölve a törlés megtagadásának indokát. Személyes adat törlésére irányuló igény teljesítését követően a törölt adatok már nem állíthatók helyre. Adatkezelő az Ön kérelmét a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb egy hónap alatt teljesíti.

Adatkezelő a helyesbítésről és a törlésről Önt, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítést mellőzi, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az Ön jogos érdekét nem sérti.

4.4. Az adatkezelés korlátozása

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségen keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az Adatkezelő korlátozza amennyiben:

- vitatja a személyes adatok pontosságát (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg az Adatkezelő ellenőrzi az adatok helyességét);
- az adatkezelés jogellenes, de Ön ellenzi az adatok törlését és kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelés célja megszűnt, de Önnek szüksége van azokra jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez.

A korlátozás addig tart, amíg az Ön által megjelölt indok szükségessé teszi. Ebben az esetben a személyes adatokat – a tárolás kivételével – csak az Ön hozzájárulásával; vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez; vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében; vagy fontos közérdekből kezeljük. Az Adatkezelő Önt a kérésére történt korlátozás feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

4.5. Jogorvoslati lehetőségek és egyéb információk

Jogainak megsértése esetén, vagy amennyiben az Adatkezelő döntésével nem ért egyet panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál az alábbi elérhetőséget bármelyikén élhet:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.
Telefon: (+36-1) 391-1400
Telefax: (+36-1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett jogainak megsértése esetén, vagy amennyiben az Adatkezelő döntésével nem ért egyet – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatkezelővel szemben közvetlenül is fordulhat jogorvoslatért az Adatkezelő székhelye szerinti vagy a lakóhelye illetve tartózkodási helye szerinti bírósághoz. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Amennyiben az érintettnek a jelen adatvédelmi tájékoztatóban foglaltakon kívül további információra van szüksége vagy annak tartalmával összefüggésben kérdése merült fel, úgy az 1. pontban megadott elérhetőségen keresztül kérhet tájékoztatást.

Ha a személyes adatai kezelésével kapcsolatban észrevétele, kifogása van, vagy az adatai kezeléséről tájékoztatást szeretne kérni, akkor azt az fejer.incidensbejelentenes@katved.gov.hu elérhetőségen teheti meg.

5. Az adatkezelésre vonatkozó releváns jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR);
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);

Érintett(ek) kategóriái	Adatkezelő neve, elérhetőségei	Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, székhely: Székesfehérvár, Szent Flórián krt. 2., posta: 8050 Székesfehérvár, Pf.: 947., honlap: www.fejer.katasztrofavedelem.hu, telefon: 06-22-512-150, fejer.mki@katved.gov.hu, képviseli: Magosi Lajos t. ezredes						
	Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetőségei	Dr. Kozma Gergely t. százados, 06-22-512-161, fejer.incidentsbejelentes@katved.gov.hu						
	Érintettek száma	Érintett adatok köre	Érintett adatok száma	Adatvédelmi incidens időpontja	Incidens körülményei	Incidens hatása	Elhárítására megtett intézkedések	Adatkezeléshez kapcsolódó egyéb adatok

Igazolás

Aláírással igazolom, hogy az adatvédelmi oktatást követő eredményes vizsgáról értesültem.

[illegible]

Kelt, Székesfehérvár, 20.....

.....
adatvédelmi tisztviselő

Igazolás szabályzatok, tájékoztatók megismerésének lehetőségeiről

Ezúton tájékoztatom, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete („GDPR”) előírásainak való megfelelés érdekében a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságon (továbbiakban: Fejér MKI) az alkalmazotti adatkezelésekkel kapcsolatos szabályzatok és tájékoztatók elektronikusan az U:\Közérdekű információk\Tájékoztató Adatkezelés mappában, míg papír alapon az adatvédelmi tisztviselőnél érhetők el.

A fentieket tudomásul veszem, a Fejér MKI belső szabályzatait munkavégzésem során megtartom. A személyes adataimban történő változást a Fejér MKI részére haladéktalanul, legkésőbb 8 munkanapon belül bejelentem, az adatváltozást igazoló okiratot bemutatom!

Kelt: Székesfehérvár, 20... év hónap nap

.....
Alkalmazott neve

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

anyja neve:

születési helye, ideje:

mint a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal jogviszonyban álló az
alábbi nyilatkozatot teszem:

Kötelezettséget válllok arra, hogy a munkavégzésem során tudomásomra jutott információkkal kapcsolatban nyilatkozatot nem adok és azokat semmilyen formában nem használom fel, nyilvánosságra nem hozom.

Tudomásul veszem, hogy, a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság hivatalos helyiségében rendelkezésemre bocsátott iratanyagot az erre jogosult kifejezett engedélye nélkül nem vihetem ki a helyiségből, nem másolhatom le, annak tartalmát illetéktelen harmadik személy számára semmilyen formában nem szolgáltatathatom ki, nyilvánosságra nem hozhatom.

Tudomásul veszem, hogy bármely dokumentum, tény vagy adat illetéktelen harmadik személlyel történő szóbeli, írásbeli vagy bármilyen más úton történő közlése is a tény vagy adat kiszolgáltatásának, illetve a tények, adatok oly módon történő továbbítása, melynek eredményeként az előre meg nem határozható számú illetéktelen harmadik személy tudomására juthat, nyilvánosságra hozatalnak minősül.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség és megsértésének következményei időbeli korlátozás nélkül a FMKI-val fennálló jogviszony megszűnését követően is terhelnek.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok megtéríteni a foglalkoztató szervnek azt a vagyoni és nem vagyoni kárát, amelyet titoktartási kötelezettségem megszegésével okozok.

Jelen nyilatkozatot teljes mértékben elolvasva és megértve, mint szabad akaratommal mindenben megegyezőt írtam alá. Kijelentem, hogy jelen nyilatkozat aláírására teljes cselekvőképességgel rendelkezem, továbbá, hogy a jelen nyilatkozatban megadott adataim a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:, 201... ..

.....
Nyilatkozó

9. sz. függelék a 9/2022. számú FMKI intézkedéshez

Igénylő	Beérkezés ideje	Megválaszolás	Ügyszám	Elutasítás	Áttétel
201...					

