

Szabályzat az adatvédelem, adatbiztonság és közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről

A Fejér Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (továbbiakban: FVMKI) - 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 FVMKI 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 irányadóak.
2. Az irodahelyiségek illetéktelen személyektől történő védelme érdekében az ajtókat zárral kell ellátni, a személyes adatokat tartalmazó iratok zárt szekrényben tárolandóak. Az irodákban ügyfél egyedül nem tartózkodhat.
3. A kulcsok sorszámozott kulcsdobozban kerülnek elhelyezésre, melynek lágyműanyag 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 FVMKI 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 feloldani.
5. Az FVMKI 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 Vármegyei Művelőirányítási 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 (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 elektronikus úton 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 FVMKI külön intézkedés szerint végzi. Az adatvédelmi tisztviselő az FVMKI-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 elválna 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 FVMKI vonatkozásában az FVMKI igazgatója, a kirendeltségek vonatkozásában a kirendeltségvezető határozza meg. Az adatállomány kialakítása során ki kell kérni az FVMKI 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 vesztett 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 FVMKI 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 FVMKI 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 előjárónak 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 Szolgáltatón kitöltésre, majd tárolásra kerül. A 8. függelék az FVMKI, 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 kérik 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 TELJESÍTÉSRŐL

28. Az FVMKI-ról szóló hiteles, pontos és gyors tájékoztatás általános formái a sajtótájékoztatók és közlemények, a fórumok, az internetes megjelenítés, valamint a tájékoztató kiadványok. Az FVMKI 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 FVMKI 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 FVMKI intézkedésekben foglaltak betartásával.
30. Az FVMKI 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 FVMKI kezelésében lévő közérdekű-, illetve közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban: közérdekű adat) megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.¹

¹ Módosította az 1/2025. FVMKI intézkedés hatályos 2025. január 21-től.

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) ²
 - e) ³
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.

9. Az igény vizsgálata

41. Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a) az adatközlés teljesítéshez szükséges adatokat tartalmazza-e;
 - b) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható-e;
 - c) az adatok az FVMKI, vagy helyi szervei kezelésében vannak-e.
42. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, úgy 15 napon belül az igény pontosítására szólítjuk fel, vagy az igényt elutasítjuk.⁴
43. ⁵
44. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy⁶:
- a) az igényelt adatok, vagy azok egy része nem az FVMKI kezelésében vannak az

² Törölte az 1/2025. FVMKI intézkedés hatályos 2025. január 21-től.

³ Törölte az 1/2025. FVMKI intézkedés hatályos 2025. január 21-től.

⁴ Módosította az 1/2025. FVMKI intézkedés hatályos 2025. január 21-től.

⁵ Törölte az 1/2025. FVMKI intézkedés hatályos 2025. január 21-től.

⁶ Módosította a 13/2024. FVMKI intézkedés, hatályos 2024.04.05. napjától.

igénylőt az igény teljes, vagy részleges teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

- b) ⁷
- c) ⁸
- d) az adatigény folyamatban lévő hatósági ügyet érint, a megválaszolásakor az Ákr. iratbetekintési rendelkezéseiben foglalt korlátozásokat is figyelembe kell venni.
- e) az adatigény olyan hatósági eljárás kapcsán érkezik, amely még folyamatban van, az Infotv. 27. § (5) bekezdése döntés-előkészítő iratokra vonatkozó rendelkezése, továbbá az Ákr. 34. § (1) bekezdése alapján – miszerint nem lehet betekinteni a döntés tervezetébe – meg kell tagadni az igény teljesítését, és felhívni az igénylő figyelmét, hogy megkeresését a későbbiekben az Ákr. 33. § (5) bekezdése értelmében nyújthatja be az adatkezelő hivatásos katasztrófavédelmi szervhez.
- f) az adatigény hatósági ügyre vonatkozik, úgy az Ákr. 33. § (5) bekezdése alapján bárki számára megismerhető határozatok adhatóak ki az anonimizálási szabályok betartásával, egyébként bármely más irat tekintetében fel kell hívni az adatigénylőt az Ákr. szerinti iratbetekintési jog gyakorlására.
- g) az adatigény nem iratok, hanem információk kiadására irányul, figyelemmel kell lenni arra, hogy az adott információ mely iratból származik. Ha nem adható válasz a kérdésre a jogerős határozat tartalma alapján, fel kell hívni az adatigénylőt az Ákr. szerinti iratbetekintési jog gyakorlására.
- h) ⁹
- i) ¹⁰
- j) az adatigény azért nem teljesíthető, mert a hivatásos katasztrófavédelmi szerv az Ákr. szerinti iratbetekintési jog gyakorlására hívja fel az adatigénylőt, a válasz az igény teljesítésének részben vagy egészben történő megtagadásának minősül, ennél fogva az igénylőt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségekről.

45. Ha az igénylő az adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentum részről másolatot kíván kérni, az FVMKI költséget állapíthat meg.

10. Az igény intézése

46. 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.

47. A szervezeti elemek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat, 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

⁷ Törölte az 1/2025. FVMKI intézkedés hatályos 2025. január 21-től.

⁸ Törölte az 1/2025. FVMKI intézkedés hatályos 2025. január 21-től.

⁹ Törölte az 1/2025. FVMKI intézkedés hatályos 2025. január 21-től.

¹⁰ Törölte az 1/2025. FVMKI intézkedés hatályos 2025. január 21-től.

vonatkozó álláspontjukról az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatják.

48. Az adatvédelmi tisztviselő kérheti, hogy a költségszámítás kivételével a 47. pontban meghatározott módon küldjék meg részére a dokumentumokat akkor is, ha a kérelem nem minősül közérdekű adatnak.
49. 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.
50. 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.
51. A szervezeti elemek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő 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.
52. Amennyiben az igénylő által igényelt adatok nem adhatók ki, úgy e döntéséről, és annak okairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről az igénylőt értesíteni kell. Az igényelt adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölése kizárólag abban az esetben helyettesíti az igény teljes egészében történő megválaszolását, amennyiben a nyilvánosságra hozott adatok megegyeznek a kiadni kért adatokkal.¹¹
53. Ha az igénylő 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 FVMKI tovább folytatja.
54. Az elutasító döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 29. §-ában foglalt határidőre.

11. Az adatok átadása

55. 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.
56. 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.
57. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi tisztviselő a díjkalkulációra vonatkozó döntés meghozatala után időpont egyeztetése

¹¹ Módosította a 13/2024. FVMKI intézkedés, hatályos 2024.04.05. napjától.

céljából haladéktalanul felveszi vele a kapcsolatot. Ennek során az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, igényét visszavontnak kell tekinteni.

58. A megbeszélt 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 kezdheti meg.
59. 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 változatlanságára felügyelni.
60. 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.
61. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az elkészített másolatokat (az igénylő választásának megfelelően)
 - a) a személyes megjelenés előre megállapított időpontjában át kell adni;
 - b) az irányadó kézbesítési rend szerint;
 - c) elektronikus úton megküldeni.
62. 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.
63. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása akkor teljesíthető, ha az igénylő igazolja, hogy a teljesítéssel kapcsolatosan megállapított és közölt költségeket megfizette.
64. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
65. 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.
66. 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.

66/A.

66/B.

12. Az eljárás lezárását követő intézkedések

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

13. Döntés-előkészítő iratok

70. Az FVMKI 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.
71. 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.
72. A döntést az Igazgató kiadmányozza, az igénylő értesítéséről a teljesítésre jogosult szervezeti elem gondoskodik.
73. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről döntenek, a teljesítésre jogosult szervezeti elem az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
74. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az általános szabályok vonatkoznak.

IV. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, A HONLAPON TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

75. Az Utasítás 6. függeléke tartalmazza az FVMKI közzétételi listáit. A listák kialakítását, módosítását az informatikai osztály, a tartalmak szolgáltatását az adatfelelős, a közzétételt az adatközlő személy teljesíti.
76. 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.

77. 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.
78. Az FVMKI adattisztviselői tevékenységének elősegítése végett minden szervezeti elem vezetője köteles intézkedni a függelékben részére kijelölt adatsortok tekintetében adatgyűjtésre vonatkozóan, és a közzététellel kapcsolatos határidőig az adatközlő személy részére megküldeni.
79. A közzeendő közérdekű adatokat elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón kell továbbítani a közzététel érdekében úgy, hogy a függelékben az egyes adatsortokra vonatkozó határidőn belül történő közzétételnek ne legyen akadálya. Az adatok valódiságáért és pontosságáért az adatszolgáltatásra kötelezett, adatfelelős személy felel.
80. Az adatokat a beérkezésüket követő 2 munkanapon belül közzé kell tenni, vagy módosítani.
81. Az adatokat az FVMKI 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.
82. 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.
83. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 12. § (3)-(5) bekezdéseiben meghatározottak szerinti környezeti információk nyilvánosságát biztosítani kell.
84. 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

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