FEJÉR MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI
IGAZGATÓSÁG

A FEJÉR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓ

6/2018. számú

INTÉZKEDÉSE

az adatvédelmi, adatbiztonsági és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzat kiadásáról

Székesfehérvár, 2018. január 29.

A Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó adatvédelmi, adatbiztonsági, és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó feladatok végrehajtására, a BM országos katasztrófavédelmi főigazgató a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 3/2017. (XI. 30.) BM OKF utasítás 3. §-a alapján kiadom az alábbi

intézkedést:

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságra (továbbiakban: Igazgatóság) és helyi szerveire.
2. Az adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatot jelen intézkedés 1. számú melléklete tartalmazza. Az intézkedést a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 3/2017. (XI. 30.) BM OKF utasítással együtt kell értelmezni, az abban meghatározott fogalomrendszer szerint.
3. A Szabályzatot a teljes személyi állománnyal ismertetni kell, azt elektronikus formában részükre hozzáférhetővé kell tenni, a honlapon közzé kell tenni.
4. Jelen intézkedés a közzétételt követő napon lép hatályba, amellyel egyidejűleg a 9/2016. számú FMKI Intézkedés hatályát veszti.

Magosi Lajos tű. ezredes
igazgató

Készült: 1 eredeti példány
Egy példány: 2 oldal + 1 melléklet + 10 függelék
Készítette: dr. Kozma Gergely tű. szds.
Kapják: irattár, szóvivő
Kapják elektronikusan: Igazgató, Igazgató-helyettesek, Főfelügyelők, Szolgálatvezetők, Hivatal, Osztályvezetők, Kirendeltség-vezetők, Tűzoltó-parancsnokok

fogi szempontból megfelelő. Sztvár, 2018.01.29.

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)
8. sz. melléklet megbízólevél helyi adatvédelmi felelős részére (1 lap)
9. sz. melléklet igények nyilvántartása (1 lap)
10. sz. függelék – titoktartási nyilatkozat (7 lap)

1. sz. melléklet a 6/2018. számú igazgatói intézkedéshez

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 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. A tűzoltóparancsnok gondoskodik arról, hogy a kapuügyeleten a szolgálati rendben meghatározott időben folyamatosan jelen legyen hivatásos állományú személy.
4. A 3/2017. (XI. 30.) BM OKF utasítása a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatának kiadásáról (a továbbiakban: Utasítás) 166., és 167. 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;

e) A megosztott meghajtókon nem helyezhetőek el személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások, humánigazgatási eljárást érintő dokumentumok, illetve az illetményre, juttatásokra vonatkozó iratok, adatok, nyilvántartások.

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 körültekintő 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 1. számú függelék szerint.

8. A közfoglalkoztatottak munkavégzésük során ügyviteli tevékenységhez kapcsolódó adatfeldolgozás révén kerülhetnek kapcsolatba a hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába tartozó személyre vonatkozó személyes, vagy különleges adattal. Megjelenési formájától függetlenül humánigazgatási eljárást érintő iratanyagot, illetve az illetményre, juttatásokra vonatkozó iratokat, adatokat, nyilvántartásokat nem kezelhetik.

9. A Megyei Műveletirányítási 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 függelék szerint kell dokumentálni.

2. Adatvédelmi incidensek kezelése

10. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén, amennyiben valamely adat bizalmassága, sértetlensége, elérhetősége sérül, úgy haladéktalanul jelezni kell a belső adatvédelmi felelős (továbbiakban: adatvédelmi felelős) részére.

11. Az adatvédelmi felelős az incidensről haladéktalanul tájékoztatja az FMKI igazgatóját és BM OKF belső adatvédelmi felelősét.

12. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása során meg kell kísérelni feltárni azt, hogy mi vezetett az adatvédelmi incidens bekövetkeztéhez, milyen további következményei lehettek, pontosan mely személyek, mely adatait érintette. A jövőre nézve tisztázni kell, hogy hasonló incidens elkerülése érdekében milyen intézkedések meghozatala indokolt, milyen személyi, tárgyi, szervezési intézkedések felülvizsgálata, szabályozása szükséges. Amennyiben további kockázatok feltárására kerül sor, úgy ezek azonosítása, megelőzése érdekében is intézkedni kell a kivizsgálás keretében.

13. Az adatvédelmi incidensek kivizsgálása incidenskezelő csoportot feladata, amely három főből áll. Az incidenskezelő csoportba be kell vonni a szerv vezetője által kijelölt személyt, mint tagot, az incidenst érintő szakterületet képviselő személyt, mint tagot, illetve az adatvédelmi felelőst, aki az incidenst kezelő csoport vezetője. A kivizsgálás eredményéről az incidenskezelő csoport összefoglaló jelentést készít az FMKI igazgatója részére, amelyben rögzíti az incidens bekövetkeztére vezető okokat, az érintettek és az adatok körét, esetlegesen felelős személyeket, javasolt intézkedéseket.

14. Amennyiben az adatvédelmi incidensről jelentést kell készíteni más szerv részére, illetve az érintettet tájékoztatni kell, azt az adatvédelmi felelős teljesíti a BM OKF belső adatvédelmi felelősével történt egyeztetés alapján.

15. Az adatvédelmi felelős az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amelyet a 4. számú függelék tartalmaz. Az érintettet kérelmére az adatvédelmi felelős tájékoztatja az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről.

3. Helyi nyilvántartások kialakítására, működtetésére irányadó szabályok

16. 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.
17. 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 felelősének 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

18. A katasztrófavédelmi kirendeltségek adatvédelmet érintő feladatai tekintetében az Utasítás 16. a) pontjában meghatározottak az irányadóak. 2018. május 25. napjától a helyi adatvédelmi feladatokat az adatvédelmi tisztviselő veszi át.

5. Az adatvédelmi felelős

19. Az FMKI adatvédelmi felelősi feladatainak ellátója a Hivatal szervezeti eleméhez tartozó kiemelt főelőadó (továbbiakban: adatvédelmi felelős). Helyettesítésére a hivatalvezető jogosult.
20. 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 vezetői kezdeményezésre 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 Utasításban 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) A különböző informatikai rendszerekhez tartozó betekintési és hozzáférési jogosultságok ellenőrzését az informatikai osztályvezetővel együttműködve végzi.

21. Az adatvédelmi felelős az Utasítás 280. b), d), e) pontjában továbbá a 283. pontban foglaltakat vezetői kezdeményezésre végezheti.

22. 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. függelék – és az adatvédelmi incidensekre vonatkozó esetekben. A 3. sz. függelékben a kért adatok nem tüntethetőek fel. A 3. számú függelék vezetése 2018. május 25. napját követően nem kötelező.

23. Az adatvédelmi felelős, az adatfelelős, az adatközlő feladatait munkaköri leírásában is meg kell jeleníteni.

24. Az egyes adatkezelésekhez, informatikai rendszerekhez fűződő jogosultságokat a jogosult elöljárónak személyre szólóan kell megállapítania, rögzítenie és arról a beosztottját tájékoztatnia.

25. 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. számú függelék 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 példányát átadja az átadó részére.

26. Az állományba kerülő személyek adatvédelmi oktatásban részesülnek és vizsgát tesznek, amelynek dokumentálására az 5. számú függelék szerint kerül sor, a dolgozói adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást és a kötelező hozzájárulás megadását a 6. számú függelék szerint kell nyilvántartani.

27. Az FMKI állományába jelentkező személy pályázatát, amennyiben az Utasítás 111. vagy 113. pontjában írtaknak megfelelően meg kell semmisíteni, arról a 7. számú függelék szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

28. 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.
29. Közfoglalkoztatotti jogviszony első létesítésekor, a munka megkezdését megelőzően a 10. számú függeléket kell kitölteni, amelyet a humán szolgálat az adatvédelmi felelős részére ad át, aki azokat zártan kezeli és nyilvántartja.
30. Amennyiben az adatvédelmi felelős az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerinti kamarai jogtanácsos, úgy meghatározott esetekben titoktartásra köteles, és az ügyvédi titkot tartalmazó iratokat és adatokat nem tárhatja fel, az ügyvédi titokkal kapcsolatosan tanúvallomásra és adatszolgáltatás teljesítésére nem kötelezhető, de a hatóság eljárását nem akadályozhatja. Az ügyvédi tevékenység során keletkező iratok kezelésére, nyilvántartására eltérő szabályok vonatkozhatnak.

6. Vízügyi hatóság elhelyezését szolgáló objektumra vonatkozó szabályok

31. 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 kártérítési és fegyelmi felelősséggel is tartoznak.
32. 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 nem lehet egyedül az irodákban.
33. Az iratok tárolása során illetéktelen személy részére nem válhat megismerhetővé személyes adat.
34. 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.

7. Helyi adatvédelmi feladatok

35. A kirendeltségvezetők minden év február 10. napjáig írásban tájékoztatják az adatvédelmi felelőst az Utasítás 15. pontjában felsoroltakról.
36. Az adatvédelmi felelőst – annak felmerülése esetén haladéktalanul, közvetlenül – tájékoztatni kell az adattovábbításra – 3. sz. függelék – és az adatvédelmi incidensekre vonatkozó esetekben. A 3. sz. függelékben a kért adatok nem tüntethetőek fel. A 3. számú függelék vezetése 2018. május 25. napját követően nem kötelező.
37. A helyi adatvédelmi felelősök a 8. számú függelék szerinti megbízó levéllel lettek ellátva, melynek egy példányát az adatvédelmi felelős őrzi. A helyi adatvédelmi felelős személyében bekövetkező változás esetén megbízólevéllel kell ellátni őt, megbízása legkésőbb 2018. május 25. napjáig szólhat, ezt követően adatvédelmi tisztviselő látja el a kapcsolódó feladatokat.

38. 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

39. 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 felelős véleményét.
40. 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.
41. Az FMKI szervezeti elemeinek vezetői, ügyintézői, beosztottai tájékoztatási jogosultságukat csak az Igazgató előzetes engedélye alapján gyakorolhatják.
42. 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.
43. 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 ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI

8. Az igény fogadása

44. 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.
45. Az FMKI honlapján külön tájékoztató közzétételére kerül sor, amely az igények

kezelésének további részletes szabályait tartalmazza.

46. 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.

47. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igény beérkezésével indul, amelyet bárki, bármilyen formában előterjeszthet. A szóban előterjesztett kérelem esetén a 38. pontban foglaltakat kell rögzíteni.

48. 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 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.

49. Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az FMKI azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

50. A kérelmet átvevő a beérkezett igények soron kívüli érkeztetése, iktatása és szignálása érdekében haladéktalanul köteles intézkedni.

51. Közérdekű adat igényt a beérkezés napján meg kell küldeni az adatvédelmi felelősnek is. Amennyiben kérdéses, hogy a kérelem közérdekű adat megismerési kérelemként kezelendő-e, úgy az adatvédelmi felelős véleményét kell kérni.

9. Az igény vizsgálata

52. Az adatvédelmi felelős 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 FMKI, vagy helyi szervei kezelésében vannak-e.

53. 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.

54. 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 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.

55. 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 igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

56. 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 igénybevételével jár, az FMKI költséget állapíthat meg.

10. Az igény intézése

57. 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.

58. Az igényt fogadó szervezeti elem az Utasítás 5. számú függelékében meghatározott dokumentumot minden esetben a Költségvetési Osztály közreműködésével kitölti, majd azt az adatvédelmi felelős részére megküldi.

59. A szervezeti elemek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat, az 52. pontban említett 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 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.

60. Az adatvédelmi felelős kérheti, hogy az 52. pontban szereplő költségszámítás kivételével az 53. pontban meghatározott módon küldjék meg részére a dokumentumokat akkor is, ha a kérelem nem minősül közérdekű adatnak.

61. 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 és teljesíteni kell.

62. 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.

63. Az igénylőt a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell az 52. pontban szereplő költségek várható összegéről. Költség előlegezése abban az esetben kérhető, ha annak összege az 5.000,- Ft-ot meghaladja.

64. Amennyiben a költség előlegezésére nincs lehetőség az adatvédelmi felelős az igény teljesítésével egyidejűleg felhívja az adatigénylő figyelmét a költségtérítés megfizetésére

vonatkozó kötelezettségére.

65. A szervezeti elemek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok még anonimizálva sem adhatóak ki az igénylőnek, az adatvédelmi felelős az ügy egyéb irataitól elkülöníti, majd az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt visszaküldi a kezelést végző illetékes szervezeti elemhez.

66. Amennyiben az adatvédelmi felelős 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.

67. Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken 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.

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

11. Az adatok átadása

69. Az igény teljesíthetősége esetén az Utasítás 237-242. pontjai szerint kell eljárni, az adatvédelmi felelős a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített másolatokat bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti. Az igény teljesítését megelőzően az Utasítás 6. számú függelékében meghatározott adatlapot meg kell küldeni az igénylőnek a költségekről szóló tájékoztatással egyidejűleg.

70. 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.

71. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős a díjkalkulációra vonatkozó döntés meghozatala után időpont egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel. Ennek során az igénylő figyelmét fel kell hívni arra is, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, igényét visszavontnak kell tekinteni.

72. A megbeszélt 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 igénylő nem kezdheti meg.

73. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az azzal megbízott ügyintéző köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

74. 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 aláíratni.

75. 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) az irányadó kézbesítési rend szerint;

    c) elektronikus úton megküldeni.

76. 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.

77. A megbeszélt helyen 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.

78. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

79. 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.

80. 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.

12. Az eljárás lezárását követő intézkedések

81. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét 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.

82. Az FMKI Költségvetési Osztálya intézkedik a teljesítéssel kapcsolatban felmerült, és az ügyféllel közölt, de az eljárás során meg nem fizetett költségek megtérítése, beszedése érdekében.

83. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az ügyfél személyes adatai haladéktalanul törlésre kerülnek.

13. Nyilvántartási kötelezettség

84. Az adatvédelmi felelős a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról statisztikai nyilvántartást vezet a 9. számú függelék szerint.

85. Az adatvédelmi felelős e nyilvántartások alapján teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Infotv. 30. § (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

14. Döntés-előkészítő iratok

86. 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.
87. 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.
88. A döntést az Igazgató kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről a teljesítésre jogosult szervezeti elem gondoskodik.
89. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről döntenek, a teljesítésre jogosult szervezeti elem az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
90. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az általános szabályok vonatkoznak.

IV. FEJEZET
KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA, A HONLAPON TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

91. Az Utasítás 8. függeléke tartalmazza az FMKI közzétételi listáit. A listák kialakítását, módosítását az informatikai osztály, a közzétételt az adatközlő személy teljesíti.
92. 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.
93. Valamennyi szervezeti elem vezetője köteles a Szabályzat hatályba lépését követően folyamatosan ellenőrizni a közzétételi listák vonatkozó részeit és szükség esetén azok módosítását kezdeményezni az adatvédelmi felelősnél.
94. Az FMKI adatfelelősi tevékenységének elősegítése végett minden szervezeti elem vezetője köteles intézkedni a függelékben részére kijelölt adatcsoportok tekintetében adatgyűjtésre vonatkozóan, és a közzététellel kapcsolatos határidőkig az adatközlő személy részére megküldeni.

95. A közzéteendő közérdekű adatokat elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón kell továbbítani a közzététel érdekében úgy, hogy a függelékben az egyes adatcsoportokra vonatkozó határidőn belül történő közzétételnek ne legyen akadálya. Az adatok valódiságáért és pontosságáért az adatszolgáltatásra kötelezett, adatfelelős személy felel.

96. Az adatokat a honlapon beérkezésüket követő 2 munkanapon belül közzé kell tenni, vagy módosítani.

97. 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.

98. A hirdetményeket és határozatokat előzetesen az adatvédelmi felelős részére kell megküldeni, aki azok anonimizálásának ellenőrzését végzi, majd azt követően – megfelelőség esetén – továbbítja az adatközlő személy részére, aki a honlapon való közzétételről gondoskodik. A hirdetmények esetén a kísérő levelet külön dokumentumként kell megküldeni.

99. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 12. § (3)-(5) bekezdéseiben meghatározottak szerinti környezeti információkat biztosítani kell.

100. 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

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

1. sz. függelék a 6/2018. számú FMKI intézkedéshez

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)

2. sz. függelék a 6/2018. számú FMKI intézkedéshez

Betekintési napló

Betekintő neve	Lakcím, elérhetősége	Tűzjelzésre vonatkozó adatok	Betekintést biztosító állomány tagja (név, rf.)	A kiadott hangfelvétel azonosítása (pl. időtartam)	Dátum

Adattovábbítási nyilvántartás 3. számú függelék a 6/2018. számú FMKI intézkedéshez

Az érintett neve	Adattovábbítás jogalapja	Adatkezelést előíró jogszabályok/egyéb adatok	Adattovábbítás időpontja	Adattovábbítás címzettje	Továbbított személyes adatok köre, adatok	Az adattovábbítás megtagadása esetén a kért személyes adatok megjelölése	Adattovábbítás megtagadásának indoka

Adatvédelmi incidens nyilvántartás 4. számú függelék a 6/2018. számú FMKI intézkedéshez

Érintett(ek) neve	Érintett személyes adatok köre	Érintettek száma	Adatvédelmi incidens időpontja	Incidens körülményei	Incidens hatása	Elhárítására megtett intézkedések	Adatkezeléshez kapcsolódó egyéb adatok

Igazolás

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

Oktatás napja	Vizsga napja	Név	Aláírás

Kelt, Székesfehérvár, 20……..

……...
belső adatvédelmi felelős

6. sz. függelék a 6/2018. számú igazgatói intézkedéshez

Igazolás dolgozói adatkezelésről történt tájékoztatásról

Igazolom, hogy .... belső adatvédelmi felelős a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság által végzett dolgozói adatkezelésről tájékoztatott, azt rendelkezésemre bocsátotta a Z:\Közös\Hivatal\Jogtanácsos mappában.

Aláírásommal igazolom továbbá, hogy az adatkezeléshez szükséges törvényben meghatározott kötelező hozzájárulást megadom.

Név	Aláírás	Dátum

7. sz. függelék a 6/2018. számú igazgatói intézkedéshez

FEJÉR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
HUMÁN SZOLGÁLAT

Szám:

JEGYZŐKÖNYV
Pályázati anyag megsemmisítéséről

Tárgy: ..... (beérkezés ideje, megpályázott beosztás) pályázati anyag megsemmisítése.

Készült: 20.....-n a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság hivatalos helyiségében.

Jelenlévők: (Humán szolgálat ügyintézője)

Jegyzőkönyvvezető:

k.m.f.

.....
ügyintéző

8. sz. függelék a 6/2018. számú FMKI intézkedéshez

FEJÉR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
HIVATAL

Szám:

MEGBÍZÓLEVÉL
ADATVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

A Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság képviseletében megbízom …….. (név, rendfokozat) a ……..... ……..(szervezeti egység, beosztás) – jelenlegi munkakörének és feladatainak ellátása mellett – a helyi adatvédelmi felelősi feladatok ellátásával, a vonatkozó jogszabályokban és belső normákban meghatározottak szerint.

Kelt: Székesfehérvár, 20……

……...……
Magosi Lajos tű. ezredes
katasztrófavédelmi igazgató

9. sz. függelék a 6/2018. számú FMKI intézkedéshez

Igénylő	Beérkezés ideje	Megválaszolás	Ügyszám	Elutasítás	Áttétel
201...					

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
(ügyviteli, ügykezelői munkakört ellátó közfoglalkoztatottak részére)

Alulírott .....

anyja neve: .....

születési helye, ideje: .....

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

Kötelezettséget vállalok 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 közfoglalkoztatottként, 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 szolgáltathatom 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 Fejér MKI-val fennálló jogviszonyom 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