

**FEJÉR MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI
IGAZGATÓSÁG**

A FEJÉR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓ

23/2019. számú

INTÉZKEDÉSE

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

Székesfehérvár, 2019. augusztus 13.

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 4/2019. (VI. 20.) 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. Az intézkedést a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 4/2019. (VI. 20.) 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 6/2018. számú FMKI Intézkedés hatályát veszti.

Magosi Lajos tű. ezredes

igazgató

helyett és nevében

Vizi Ignác tű. ezredes

igazgató-helyettes



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

FEJÉR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG

ELŐTERJESZTÉS

„Az adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzat”
megnevezésű

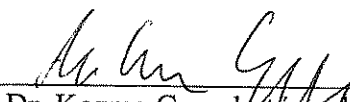
23/2019. FMKI intézkedéshez

1. A szabályozás tárgykörébe tartozó helyzet jellemzői, a tapasztalt hiányosságok, hibák okai, megszüntetésük lehetőségei:	A GDPR rendelkezéseinek való megfelelés, továbbá a 4/2019. BM OKF utasítás alapján és az Infotv. változásaira figyelemmel területi szabályok újraalkotása szükséges.
2. A belső norma szükségességének, indokoltságának bemutatása, az elérni kívánt cél megjelölése, költségkihatásai, a végrehajtás feltételrendszerének megléte, illetve megteremtési lehetőségei, forrásai:	A rendeletnek, törvénynek és a BM OKF utasításban foglaltaknak való megfelelés.
3. A belső norma hatályosulásának, illetve elmaradásának várható következményei:	Nem szabályozott eljárásrend problémákhoz félreértésekhez vezethet.
4. A végrehajtásának személyi, szervezeti feltételei és várható hatásai, megvalósításának határideje:	Feltételei adottak, hatálya határozatlan idejű.
5. A norma hatályának esetleges időtartama:	A belső norma visszavonásig hatályos.
6. A végrehajtás felülvizsgálatának időpontja, amennyiben az indokolt:	Nem releváns.
7. Koordináció mellőzését a készítő javasolja-e? igen/nem	Igen

27. Olyan belső normák esetében, amelyek végrehajtása költségkihatással jár, a várható költségeket feladatonként és tételenként – felmerülésük várható időpontjának megjelölésével – ki kell dolgozni, és ezt kimutatás formájában az előterjesztéshez kell csatolni. Amennyiben a belső norma kiadása költségvonzattal nem jár, akkor az előterjesztésben ezt a tényt szerepeltetni kell.

Ha a kiadandó norma végrehajtása költségkihatással jár, az előterjesztést a gazdasági kérdésekben döntésre jogosult vezetővel, ha személyügyi intézkedést tesz szükségessé, a személyügyi kérdésekben döntésre jogosult vezetővel közösen kell elkészíteni.

Székesfehérvár, 2019. augusztus 9.,


Dr. Kozma Gergely t. szds. jogtanácsos

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.
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 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 4/2019. (VI. 20.) 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 elhelyezéséről;
 - b) A számítógépes munkaállomás és számítógépes adatkezelő rendszerek jelszóvédelmének használatáról;

- c) A közös meghajtó körülmekintő 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.
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 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.
 10. 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.
 11. Az FMKI a tűzoltói vonulási költségek megtérítése céljából jogosult a beavatkozást igénylő eseményt szándékosan okozó; a tűzoltásra vagy a műszaki mentésre vonatkozóan szándékosan megtevesztő jelzést adó; gondatlansága miatt téves automatikus tűzátjelzést okozó személyek nevének, lakcímének kezelésére.
 12. Az adatkezeléseket az adatvédelmi tisztviselő a 3. függelék szerint tartja nyilván. Új adatkezelés bevezetése, illetve meglévő adatkezelés módosítása, kamera telepítése, látószögének módosítása esetén az Utasítás 10. címében meghatározottak szerint szükséges eljárni.

2. Adatvédelmi incidensek kezelése

13. Adatvédelmi incidens kezelését az FMKI külön intézkedés – a jelen intézkedés hatályba lépésekor a 28/2018. FMKI intézkedés – szerint teljesíti. 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 jelzi.
14. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amelyet a 4. függelék tartalmaz.

3. Helyi nyilvántartások kialakítására, működtetésére irányadó szabályok

15. 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.
16. 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 tisztviselő az adatállomány védelméért.
 - e) Személyes adatok csak a szükséges mértékben kezelhetők.

4. A területi és helyi adatvédelem rendszere

17. A katasztrófavédelmi kirendeltségek adatvédelmet érintő feladatai tekintetében az Utasítás 18. a) pontjában meghatározottak az irányadóak, helyi adatvédelmi tisztviselő kinevezésére nem kerül sor.

5. Az adatvédelmi tisztviselő

18. 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.
19. Az adatvédelmi tisztviselő 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 tisztviselő 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.
20. Az adatvédelmi tisztviselő az Utasítás 242., 247., 248. pontjában továbbá a 283. pontban foglaltakat vezetői kezdeményezésre teljesíti.
21. 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.
22. Az adatvédelmi tisztviselő, az adatfelelős, az adatközlő feladatait munkaköri leírásában is meg kell jeleníteni.
23. Az egyes adatkezelésekhez, informatikai rendszerekhez fűződő jogosultságokat a jogosult elöljárónak személyre szólóan kell megállapítania, rögzítenie és arról a beosztottját tájékoztatnia.
24. 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.
25. Az állományba kerülő személyek adatvédelmi oktatásban részesülnek és vizsgát tesznek, amelynek dokumentálására az 5. számú függelék szerint kerül sor. Az Utasítás 3., 4. függelék szerinti hozzájáruló nyilatkozat megfelelő példányát és a 6. függelékét valamennyi új jogviszony létesítése során a Humán Szolgálaton kitöltésre, majd az adatvédelmi tisztviselő részére átadásra kerül, aki azokat zártan kezeli és nyilvántartja. A 10. függelék az FMKI, közfoglalkoztatotti állományával, illetve állományába nem tartozó, azonban személyes adattal kapcsolatba kerülő – így különösen takarító, gyakornok – személyeknek szükséges a tevékenységük megkezdését megelőzően aláírni.
26. Az FMKI állományába jelentkező személy pályázatát, amennyiben az Utasítás 111. vagy

113. pontjában írtaknak megfelelően meg kell semmisíteni, arról a 7. számú függelék szerinti – a pályázó személyes adatát nem tartalmazó – jegyzőkönyvet kell felvenni.
27. 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.
28. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő 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

29. 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 tisztviselőséggel is tartoznak.
30. 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.
31. Az iratok tárolása során illetéktelen személy részére nem válhat megismerhetővé személyes adat.
32. 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

33. Az FMKI-ről szóló hiteles, pontos és gyors tájékoztatás általános formái a sajtótájékoztatók és közlemények, a fórumok, az internetes megjelenítés, valamint a tájékoztató kiadványok. Az FMKI által kiadott anyagok felhasználhatóságának szabályait a honlapon közzétett jogi nyilatkozat tartalmazza. A honlapon történő közzététel során figyelemmel kell lenni az érintettek személyes adatainak védelmére, kétség esetén ki kell kérni az adatvédelmi tisztviselő véleményét.
34. 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.

35. Az FMKI szervezeti elemeinek vezetői, ügyintézői, beosztottai tájékoztatási jogosultságukat csak az Igazgató előzetes engedélye alapján gyakorolhatják.
36. 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.
37. Az Igazgatóság rendezvényeinek szervezése során is biztosítani kell, hogy az állományba nem tartozó személyek adatainak kezelése jogszerű legyen. E tekintetben az Utasítás 119-124. pontjai szerint szükséges eljárni.
38. A kamerarendszert az Utasítás 28., 29. címében meghatározottak szerint lehet üzemeltetni, tájékoztatásra a 8. függelékét szükséges alkalmazni.

III. FEJEZET

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

8. Az igény fogadása

39. 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.
40. 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.
41. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igény beérkezésével indul, amelyet bárki, bármilyen formában előterjeszthet. A szóban előterjesztett kérelem esetén a 41. pontban foglaltakat kell rögzíteni.
42. 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.
43. Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az FMKI azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

44. A kérelmet átvevő a beérkezett igények soron kívüli érkeztetése, iktatása és szignálása érdekében haladéktalanul köteles intézkedni.
45. 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.
46. Az igényeket a 9. függelék szerint külön is nyilván kell tartani.

9. Az igény vizsgálata

47. 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.
48. 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 ügyféllel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározása érdekében.
49. Amennyiben az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtén 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.
50. 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 teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
51. 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 az Utasítás 193-206. pontjai szerinti eljárásrendben.

10. Az igény intézése

52. 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.

53. A szervezeti elemek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat, az Utasítás 7. 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.
54. Az adatvédelmi tisztviselő kérheti, hogy a költségszámítás kivételével az 52. pontban meghatározott módon küldjék meg részére a dokumentumokat akkor is, ha a kérelem nem minősül közérdekű adatnak.
55. 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.
56. 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.
57. A szervezeti elemek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzak 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.
58. 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.
59. 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.
60. Az elutasító döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 29. §-ában foglalt határidőre.

11. Az adatok átadása

61. Az igény teljesíthetősége esetén az Utasítás 207-208. pontjai, illetve a 40. cím szerint kell eljárni, az adatvédelmi tisztviselő a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített másolatokat bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti. Az igény teljesítését megelőzően az Utasítás 8. számú függelékében meghatározott adatlapot meg kell küldeni az igénylőnek a költségekről szóló tájékoztatással egyidejűleg.
62. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett- vagy személyes adatokat is tartalmaznak és azok anonimizálására nem került sor, azok fel nem ismerhetőségéről az adatvédelmi tisztviselő 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.
63. 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 megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, igényét visszavontnak kell tekinteni.
 64. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek 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.
 65. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az azzal megbízott ügyintéző köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.
 66. 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 a tájékoztatásról szóló ügyirat másodpéldányán szükséges rögzíteni.
 67. 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.
 68. Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
 69. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél igazolja, hogy a teljesítéssel kapcsolatosan megállapított és közölt költségeket megfizette.
 70. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
 71. Amennyiben az ügyfél 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.
 72. 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

73. 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.
74. Az FMKI Költségvetési Osztálya intézkedik a teljesítéssel kapcsolatban felmerült, és az ügyféllel közölt, de az eljárás során meg nem fizetett költségek megtérítése, beszédese érdekében.
75. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az ügyfél személyes adatai haladéktalanul törlésre kerülnek.

13. Nyilvántartási kötelezettség

76. Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról statisztikai nyilvántartást vezet a 9. függelék szerint.
77. 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

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

IV. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA,

A HONLAPON TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

83. Az Utasítás 10. függeléke tartalmazza az FMKI közzétételi listáit. A listák kialakítását, módosítását az informatikai osztály, a közzétételt az adatközlő személy teljesíti.
84. 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.
85. 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 tisztviselőnél.
86. 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.
87. 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.
88. Az adatokat a beérkezésüket követő 2 munkanapon belül közzé kell tenni, vagy módosítani.
89. 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.
90. A hirdetményeket és határozatokat előzetesen az adatvédelmi tisztviselő 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.
91. A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 12. § (3)-(5) bekezdéseiben meghatározottak szerinti környezeti információk nyilvánosságát biztosítani kell.
92. 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

93. 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)

Adatkezelő neve, elérhetősége	Fejér Megyei Katasztróvédelmi igazgatóság, Székesfehérvár, Szent Flórián ut. 2., posta: 8050 Székesfehérvár, Pf. 947., honlap: www.fejer.katasztrovedelem.hu, telefon: 06-22-512-150, e-mail: fejer.mik@kated.gov.hu, képviseli: Magosi Lajos II. ezredes, Bm: 27-001, lajos.magos@kated.gov.hu											
	Adatkezelő titkárának neve, elérhetősége	Dr. Kozma Gergely II. százados, 06-22-512-181, fejer.incidensbejelentes@kated.gov.hu										
Adatkezelés megnevezése		Adatkezelés céljai	Jogalap	További adatkészítés létezik-e?	Érintettek kategóriája	Személyes adatok kategóriája	Címzettek címeinek	3. országbeli címeinek	Adatkezelési intézkedések (technikai)	Adatbiztonsági intézkedések (szervezési)*	Profiliók létezik-e	Közös adatkészítés

*Technikai intézkedések (szervezési):

**Szervezési intézkedések:

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

Igazolás szabályzatok, tájékoztatók megismerésének lehetőségeiről

Ezúton tájékoztatom, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete („GDPR”) előírásainak való megfelelés érdekében a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságon (továbbiakban: Fejér MKI) a dolgozói adatkezelésekkel kapcsolatos szabályzatok és tájékoztatók elektronikusan az U:\Közérdekű információk\Tájékoztató Adatkezelés mappában, míg papír alapon az adatvédelmi tisztviselőnél érhetőek 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

Igazolás szabályzatok, tájékoztatók megismerésének lehetőségeiről

Ezúton tájékoztatom, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete („GDPR”) előírásainak való megfelelés érdekében a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságon (továbbiakban: Fejér MKI) a dolgozói adatkezelésekkel kapcsolatos szabályzatok és tájékoztatók elektronikusan az U:\Közérdekű információk\Tájékoztató Adatkezelés mappában, míg papír alapon az adatvédelmi tisztviselőnél érhetőek 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



FEJÉR MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
HUMÁN SZOLGÁLAT

Szám:

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
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

TÁJÉKOZTATÓ ADATRÖGZÍTÉssel JÁRÓ KAMERÁS MEGFIGYELÉSRŐL

Az adatkezelő megnevezése: Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent Flórián Krt. 2., telefon: 06-22-512-150, honlap: www.fejer.katasztrofavedelem.hu, e-mail cím: fejer.mki.@katved.gov.hu, képviseli: Magosi Lajos tű. ezredes, a továbbiakban: Fejér MKI) A Fejér MKI az adatkezelés során adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

A Fejér MKI adatvédelmi tisztviselője, aki az adatkezeléssel kapcsolatban további tájékoztatásra jogosult: Dr. Kozma Gergely tű. százados, elérhetősége: (+36-22)-512-161, fejer.incidensbejelentenes@katved.gov.hu

A Fejér MKI az alábbi objektumaiban térfigyelő kamerarendszert működtet:

8000 Székesfehérvár, Szent Flórián krt. 2.,
2400 Dunaújváros, Tűzoltó utca 1.,
7000 Sárbogárd, Thúry Miklós utca 12.

Kezelt adatok köre: A térfigyelő kamera által készített felvétel rögzíti az Ön képmását, az általa tanúsított magatartást.

Adatkezelés célja: A Fejér MKI épületein a készenléti járművek akadálytalan kihajtása, az objektumain a szakszervezetek és egyéb vagyontárgyak feladatellátáshoz szükséges rendelkezésre állásának biztosítása, a készenléti járművein az azokon található szakszervezeteknek az azonnali, akadálymentes feladatellátásra használata érdekében, a beavatkozás eseményeinek képi rögzítése és elemzése. Céltól eltérő adatkezelésre nem kerül sor. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a meghatározott eseményt tartalmazó felvételt, valamint más személyes adatot megküldjük.

Adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikke (1) bekezdésének e) pontja alapján az adatkezelő közérdekű, közhatalmi feladatának ellátásához szükséges. A kamerarendszer szükségességének megállapításakor figyelembe vettük a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény VII/B. fejezetben meghatározott garanciális feltételeket és a harmadik személyek, valamint az érintettek személy és vagyónvédelmét is.

Adattárolás ideje: Az adatkezelési idő a rögzítéstől számított 30 nap, kivéve, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják. Amennyiben jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, 30 napon belül kérheti, hogy a felvételt a Fejér MKI ne törölje.

A kamerafelvétellel kapcsolatban megilleti a hozzáféréshez, tiltakozáshoz, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH) előtti panasz joga, továbbá a NAIH-nál bejelentést tehet, továbbá az Infotv. 22. § szerint, valamint a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyvének III. része alapján akár a lakóhelye szerint illetékes törvényszékhez is fordulhat.

Az egyes jogokról, illetve a joggyakorlás feltételeiről, az alkalmazott adatbiztonsági intézkedésekről a Fejér MKI honlapján (<http://fejer.katasztrofavedelem.hu/adatvedelmi-iranyelvek>), illetve az adatvédelmi tisztviselőnél tájékozódhat.

A NAIH elérhetősége: (Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., Telefon: +36 (1) 391-1400, Elektronikus postacím: ugyfelszolgalat@naih.hu, Honlap: www.naih.hu)

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

Igénylő	Beérkezés ideje	Megválaszolás	Ügyszám	Elutasítás	Áttétel
		201...			

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

anyja neve:

születési helye, ideje:

mint a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal jogviszonyban álló 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, 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 elolvastam 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

