



Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

2019.

I. Általános rendelkezések

- 1) Az adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kibocsátásának célja, hogy a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó helyi szervek (a továbbiakban együttesen: Igazgatóság) tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesüljön.
- 2) A Szabályzat kiadásának célja továbbá, azon adatvédelmi és adatbiztonsági előírások meghatározása, amelyek az igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó helyi szervek által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozását elősegítik.
- 3) A Szabályzat célja a fentiekén túl az Igazgatóság kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, ennek érdekében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elbírálása, illetve az elektronikus formában közzevendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárási szabályok, valamint az elektronikus formában közzevendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok meghatározása.
- 4) A Szabályzat kiadása a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 4/2019. (VI.20.) BM OKF utasításon (a továbbiakban: főigazgatói utasítás) alapul és a használt fogalmakra is a főigazgatói utasításban, valamint annak mellékletében meghatározottak az irányadóak.

II. Különös rendelkezések

A területi és helyi adatvédelem rendszere, egymáshoz való viszonya

- 5) Az Igazgatóság, mint területi szerv és annak katasztrófavédelmi kirendeltségei, mint helyi szervek vonatkozásban az adatvédelmi feladatok egymástól nem különülnek el.

Az adatvédelmi tisztviselő részletes feladat- és hatásköre

- 6) Az Igazgatóság, mint adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének feladatait – figyelemmel a természetes személyeknek személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) 37. cikkére – az igazgató által e feladatok ellátására az Igazgatóság állományából megbízott, megfelelő felkészültséggel rendelkező személy látja el. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak gyakorlása során az Igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 7) Az adatvédelmi tisztviselő a Szabályzatban meghatározott kötelezettségein túl:
 - a. negyedévente ellenőrzi az Igazgatóság honlapján megjelenített közérdekű, közérdekből nyilvános adatok aktualitását, teljességét, szükség esetén felhívja az adatfelelős személyt az adatok közzétételére, frissítésére;

- b. a közérdekű adatok megismerhetővé tételének elősegítése, a közzétételi listák elkészítése érdekében, az adat-megismerési kérelmek intézése során, illetve adatvédelmi és információszabadsággal kapcsolatos kérdésekben az eljáró szervezeti elem, ügyintéző részére segítséget nyújt;
 - c. a személyes adatok megfelelő kezelésének biztosítása érdekében rendszeres és rendkívüli ellenőrzést végezhet;
 - d. felkérésre ellenőrzi a honlapon megtalálható, tájékoztatást szolgáló hírek, képanyagok adatvédelmi megfelelőségét;
 - e. gondoskodik a közérdekű adat-megismerési kérelem benyújtásához szükséges információknak honlapon történő elhelyezéséről;
 - f. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - g. ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - h. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálatnak a GDPR 35. cikke szerinti elvégzését;
 - i. együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
 - j. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- 8) Az Igazgatóság kötelezettségei teljesítése érdekében minden szervezeti elem vezetője köteles az adatvédelmi tisztviselő által meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek soron kívüli teljesítéséről gondoskodni, az új adatkezelési, adat-nyilvántartási igényeket, kötelezettségeket részére bejelenteni.
- 9) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait munkaköri leírásában is meg kell jeleníteni.

Adatbiztonsági előírások, helyi intézkedések

- 10) A katasztrófavédelmi objektumokba külső, harmadik személyek csak állandó kíséret mellett járhatnak és tartózkodhatnak benn.
- 11) Az irodahelyiségek illetéktelen személyektől történő védelme érdekében az ajtók és iratszekrények zárral történő ellátása és használatukon kívül bezárása kötelező.
- 12) Az irodák zárásáért és a kulcsok biztonságáért annak használója, a tartalékkulcsokért a műszaki osztály kijelölt ügyintézője felel.
- 13) Az informatikai tevékenységgel összefüggő biztonsági intézkedések megtétele érdekében az Igazgatóság a BM OKF Informatika Biztonsági Szabályzata rendelkezései szerint jár el. Az illetéktelen hozzáférések megelőzése érdekében a következő

adatbiztonsági intézkedések maradéktalan érvényesülése érdekében köteles eljárni az Informatikai Osztály:

- a. a megosztott meghajtók védelmét személyre szóló felhasználónév és jelszó, valamint központosított jogosultságkezelés kell, hogy biztosítsa;
 - 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.
- 14) Az állomány minden tagja köteles a személyes használatára neki adott jelszót az szakterülete szempontjából jogosulatlan állomány tagja elől is megvédeni, azt még helyettese számára sem adhatja át.
- 15) A papír alapú adathordozóiban található személyes adatok védelme érdekében biztosítani kell az iratok tárolásának megfelelő szintű védelmét:
- a. az iratok számára önálló tároló helyiséget kell kialakítani, a kisebb irattárban őrzött iratállomány esetén az iratokat zárható szekrényben kell elhelyezni (irattár).
 - b. az irattárból történő iratkiadások követhetősége érdekében az iratot kikérő személy az átvételt és irat visszaszármaztatását egyaránt aláírásával igazolja.
 - c. az irattár kizárólag az ahhoz történő hozzáférési jogosultsággal rendelkezők számára biztosított önálló irodahelyiség. A hozzáférési jogosultságokról nyilvántartást kell vezetni, az irattár ajtajára ki kell függeszteni.
 - d. az irattári helyiség ablakait és ajtaját ráccsal kell felszerelni, amennyiben az ablakok illetéktelenek által megközelíthető helyre nyílnak.
 - e. az irattár bejárati ajtaját lehetőség szerint ráccsal vagy speciális zárral kell felszerelni. Ezen felül a bejáraton a gyurma részébe történő személyre kiadott, sorszámozott, száraz, negatív pecsétnyomó lenyomata kerüljön elhelyezésre, mely biztosítja a záró-, és nyitó személyének beazonosíthatóságát. A pecsétet úgy kell elhelyezni, hogy az irattárat ne lehessen felnyitni annak megsértése nélkül.
- 16) A személyes adatok biztonságos kezelése érdekében az állomány tagja a mindennapi ügyvitel során az alábbiakról köteles gondoskodni:
- a. munkaidő végén az iratokat szekrényben kell elhelyezni,
 - b. a számítógépes munkaállomást és számítógépes adatkezelő rendszereket védő jelszavakat köteles használni,
 - c. a közös meghajtó használatakor nagyfokú gondossággal köteles eljárni, a bárki által elérhető helyekre ne kerüljön még olyan személyes adat sem, melynek kezelése ügyviteli célból történik;

- d. számítógépes munkaállomás és számítógépes adatkezelő rendszerek jelszavát tilos átadni más felhasználóknak, a folyamatos ügyintézés biztosítása érdekében az iratokat szabadságra történő távozáskor a helyettesítést végző munkatárs részére kölcsönzésre kell továbbadni.

Az általános, különös és egyedi közzétételi listák tartalmáról, a közzétételi listákkal kapcsolatos feladatokról, felelősségi kérdésekről, adatfelelős személyek kijelöléséről

- 17) A Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza az Igazgatóság Infotv. 37. § /1/ bekezdése szerinti általános közzétételi listáját. A listán szereplő adatok közzétételéért az ott megjelölt személy köteles gondoskodni (adatfelelős).
- 18) A Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza az Igazgatóság Infotv. 37. § /2/ bekezdése szerinti különös közzétételi listáját. A listán szereplő adatok közzétételéért az ott megjelölt személy köteles gondoskodni (adatfelelős). Amennyiben jogszabály az Igazgatóságra, mint közfeladatot ellátó területi szervre vonatkozóan - az általános közzétételi listán túl – határoz meg egyéb, az Infotv. 37. § /2/ bekezdés szerint közzéteendő adatokat (a továbbiakban: különös közzétételi lista), ezen adatoknak a közzétételéért az érintett szakterület vezetője köteles gondoskodni.
- 19) A Szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza az Igazgatóság Infotv. 37. § /3/ bekezdése szerinti egyedi közzétételi listáját. A listán szereplő adatok közzétételéért az ott megjelölt személy köteles gondoskodni (adatfelelős). Amennyiben az igazgató belső szabályzójában, valamint jogszabály az Igazgatóságra, illetve az irányítása, felügyelete alá tartozó helyi szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további, az Infotv. 37. § /3/ bekezdése szerinti kötelezően közzéteendő adatkört határoz meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista), ezen adatoknak a közzétételéért az érintett szakterület vezetője köteles gondoskodni.
- 20) A listák tartalmának honlapon történő elhelyezéséről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik, szükség szerint az informatikai osztály közreműködésével.
- 21) Az Igazgatóságra vonatkozó, kötelezően közzéteendő közérdekű adatoknak a honlapon történő megjelenítése érdekében minden szervezeti elem köteles az 1.-3. függelékben részére kijelölt adatsoportok tekintetében adatgyűjtést végezni és az ott megjelölt időszakonként és határidőben a honlap szerkesztéséért felelős személy részére megküldeni a közzététel végét.
- 22) A közzéteendő közérdekű adatokat elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón kell továbbítani a közzététel érdekében úgy, hogy a mellékletben az egyes adatsoportokra vonatkozó határidőn belül történő közzétételnek ne legyen akadálya. Az adatok valódiságáért, teljességéért és pontosságáért az adatszolgáltatásra kötelezett személy felel.
- 23) Az adatokat a honlapon beérkezésüket követő 5 napon belül közzé kell tenni, vagy módosítani akkor, ha az adatok közzétételére vonatkozó megszabott határidő „azonnal”-ra szól.
- 24) Az adatokat Az Igazgatóság 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.

Képfelvevőkre és mozgó kamerákra vonatkozó rendelkezések

- 25) A főigazgatói utasítás 28. és 29. pontja szerinti képfelvevőkre és mozgó kamerákra vonatkozó rendelkezéseket az alábbi kiegészítésekkel kell alkalmazni.
- 26) A főigazgatói utasítás 138. pontja szerinti betekintési napló vezetésére a *4. sz. függelék* szerinti mintát rendelem alkalmazni, melyet évente kell megnyitni és mind a képfelvevők, mind a mozgó kamerák anonimizálatlan felvételeibe való betekintést dokumentálni kell bennük.
- 27) A betekintési napló vezetéséért annak a konkrét szervezeti egységnek a vezetője felelősségébe tartozik, ahol a képfelvevő, illetve a mozgó kamera működik, illetve használják (térfigyelő kamera esetén az épület, jármű esetén a technikai állománytábla az irányadó), Az Igazgatóság székhelyépülete esetén a Műszaki Osztályába.
- 28) A képfelvevők és mozgó kamerák anonimizálatlan felvételeibe történő betekintés engedélyezését, bármely szervezeti egységhez is érkezik az igény, Az Igazgatóság székhelyépülete és az itt működő mozgó kamerák esetében az igazgató, a többi szervezeti egység esetében az adott szervezeti egység vezetője részére kell jelenteni.
- 29) A képfelvevők és mozgó kamerák anonimizálatlan felvételeit ott kell tárolni, amely szervezeti egységnél azok keletkeztek, azokat több szervezeti egység által használt mappába, hálózati helyre kimásolni tilos.
- 30) A mozgó kamerák felvételeinek a főigazgatói utasítás 140.-144. pontjai szerinti anonimizálásáért a 32. pont szerinti személy a felelős. Az anonimizálás elvégzésében az informatikai szakterület közreműködik.
- 31) Azon állománytagok esetében, akik a képfelvevők által közvetített képet állandóan figyelik, illetve a mozgó kamerákat üzemeltetik, e tény a munkaköri leírásukban rögzíteni kell.
- 32) A Kat. VII/B. fejezete 79/A. § (3) – (4) bekezdése szerinti feladatok elvégzéséért az adatvédelmi tisztviselő, az (5)- (11) bekezdésben foglaltak teljesítéséért a 31. pont szerinti személy felelős.

III.

Záró rendelkezések

- 33) A szabályzatot – a függelékei nélkül – a hatályba lépése napján az Igazgatóság honlapján, az általános közzétételi lista részeként, közzé kell tenni.
