



**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei  
Katasztrófavédelmi Igazgatóság  
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata**

## **1. Az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervek elhelyezésére szolgáló helyiségek kialakítása során irányadó adatbiztonsági előírások, az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében alkalmazandó helyi védelmi intézkedések**

1. Az objektumokba történő belépést állandó ügyelet biztosításával kell figyelemmel kísérni.
2. Az irodahelyiségek illetéktelen személyektől történő védelme érdekében az ajtók zárral történő ellátása kötelező.
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 be és kiléptetési intézkedésben meghatározottak szerint leadásra kerül, melynek dokumentálása a kulcsdoboz átadás-átvételi lapon a pontos idő megadásával, és az átvevő személy aláírásával történik.
4. Az informatikai tevékenységgel összefüggő biztonsági intézkedések megtétele érdekében a Sz-Sz-B MKI a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak szerint jár el. 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.
5. A Sz-Sz-B MKI papír alapú adathordozóin 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. Ezen felül a bejáraton fa lakat – lágyviasz vagy gyurma részébe történő

személyre kiadott sorszámozott száraz, negatív pecsétnyomó lenyomata kerüljön elhelyezésre – 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 be és kiléptetési intézkedésben meghatározottak szerint leadásra kerül, a kulcsdoboz átadás-átvételi lapon pontos idő megadásával, és az átvevő személy aláírásával.
  - g) A vízügyi hatáskört és vízügyi szakhatósági feladatokat ellátó szervezeti egység elhelyezésére szolgáló objektumban az irodák kulcsai egy kulcsdobozban kerülnek elhelyezésre és munkaidőn kívül az objektum kamerával megfigyelt portaszolgáltatán tárolják. A kulcsdoboz felvételére az osztályvezető, valamint a takarító jogosult.
6. 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 jelszövédelmének használata;
  - c) A közös meghajtó körütekintő használata, a bárki által elérhető helyekre ne kerüljön még ügyvitelű célból kezelt személyes adat sem;
  - 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.

## **2. A területi adatvédelmi felelős részletes feladat- és hatásköre**

7. A területi adatvédelmi felelős az 1/2016. számú főigazgatói utasítás mellékletének 15. pontjában meghatározott feladatokon túl:
- a) a helyi adatvédelmi felelősök részére a hatályos adatvédelmi jogszabályokból oktatást tart kijelölésüket követő 30 napon belül,
  - b) minden hónap 5. napjáig ellenőrzi az Igazgatóság honlapján található közzétételi listák tartalmát, az ellenőrzés eredményeként vagy az egyébként tudomására jutott változások átvezetéséről haladéktalanul gondoskodik,
  - c) bármely helyi adatvédelmi felelős kérésére az egyes adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását követően iránymutatást ad a jogszabályváltozás kapcsán felmerülő feladatokról és azt valamennyi helyi adatvédelmi felelős részére megküldi.

## **3. A területi és helyi adatvédelem rendszeréről, egymáshoz való viszonya**

8. Az Igazgatóságon a területi és a helyi adatvédelmi feladatok és ezzel együtt a területi adatvédelmi felelős és helyi adatvédelmi felelősök személye egymástól elkülönül.
9. A területi adatvédelmi felelős az Igazgatóság jogtanácsosa.
10. A helyi adatvédelmi felelősök az igazgató által írásban kijelölt - az egyes kirendeltségek állományába tartozó - állomány tagok, kirendeltségenként 1 fő.

11. A területi és a helyi adatvédelmi felelősök egymással elsősorban elektronikusan – írásban -, halasztást nem tűrő esetben telefonon, ill. személyesen tartják egymással a kapcsolatot.

#### **4. A helyi adatvédelmi felelős által elvégzendő feladatok**

12. A helyi adatvédelmi felelős:

- a) segíti az adatkezelő szerv vezetőjét a katasztrófavédelmi adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatásában, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály változásokat, előkészíti az adatkezelő szerv vezetőjének adatvédelmi tárgyú döntéseit;
- b) kivizsgálja a szerv adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában;
- c) bármilyen az adatvédelemmel összefüggő panaszt, kifogást vagy vizsgálatot haladéktalanul jelent a területi adatvédelmi felelősnek;
- d) az adatkezelő szerv vezetőjének megbízásából helyi szinten ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására és a hiányosságokat a szolgálati út betartásával - amennyiben emiatt a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, közvetlenül - jelzi a szerv vezetőjének, és indokolt esetben a szerv vezetőjénél kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
- e) helyi szinten gondoskodik az adatkezelő szerv személyi állományának oktatásáról;
- f) közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében, jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat;
- g) vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról és amennyiben szükséges a területi szerv felé kérelem kitöltése útján jelzi, hogy az adatvédelmi nyilvántartást kíván bejelenteni;
- h) feladatának ellátása során szükség szerint együttműködik a rendszergazdával, illetve amennyiben van ilyen - az informatikai biztonsági felelőssel;
- i) évente február 15-ig értékeli az adatkezelő szerv adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetét, és azt a szolgálati út betartásával a területi adatvédelmi felelősnek felterjeszti. A jelentés tartalmazza különösen:
  - ia) az adatkezelő szerveknél végzett adatvédelmi tárgyú ellenőrzések megjelölését, azok fontosabb megállapításait, a feltárt lényeges szabálytalanságokat, hiányosságokat, a megszüntetésükre tett intézkedéseket;
  - ib) az adatkezelő szervek állományába tartozók ellen az adatvédelmi előírások megsértése miatt indított fegyelmi, szabálysértési és büntetőeljárásokra vonatkozó adatokat (az érintettek megjelölése nélkül);
  - ic) az adatkezelő szerveknél lefolytatott oktatások, továbbképzések gyakorlatát;
  - id) a Hatóság által végzett helyszíni vizsgálatokat, megkereséseket, azok fontosabb megállapításait.
  - ie) a közérdekű adatok nyilvánosságának helyzetét az adatkezelő szervnél.

#### **5. Az általános, különös és egyedi közzétételi listák tartalma, a közzétételi listákkal kapcsolatos feladatok, felelősségi kérdések, az adatfelelős személyek kijelölése**

13. A közzétételi listák tartalmára vonatkozó követelményeket, az adatfrissítés gyakoriságát és az adatfrissítésért felelős személyek („Adatfelelős”) megjelölését a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.
14. A közzétételi listákat az Igazgatóság honlapján a „Szervezeti információk/Közérdekű adatok adatbázisa” menüpont alá kell feltölteni.
15. A közzétételi listákban megjelenített adatokért – az adatok naprakésztségéért és pontosságáért - az adatfelelős személy felel, a listák feltöltöttségéért a területi adatvédelmi felelős felel.
16. A közzétételi listák honlapon történő megjelentetéséért a Sz-SzB MKI Hivatala felel.
17. Az adatfelelős személyek a közzétételi listákban szereplő adatok változásakor vagy a területi adatvédelmi felelős kérése esetén kötelesek a feltöltendő adatot írásban – feljegyzés formájában - elektronikus úton megküldeni a Sz-Sz-B MKI Hivatalának.

#### **6. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elintézése**

18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényt a területi adatvédelmi felelős intézi a Főigazgatói Intézkedésben foglaltak szerint.
19. A helyi adatvédelmi felelős a helyi szervhez érkezett közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet (vagy bármely más a közérdekű adatokat érintő beadványt) haladéktalanul köteles a területi adatvédelmi felelős részére felterjeszteni.
20. A beérkezett közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről a területi adatvédelmi felelős a Szabályzat 2. számú függeléke szerinti nyilvántartást vezet.

#### **7. Az érintettek jogainak érvényesítése**

21. A Sz-Sz-B MKI szervezeti elemei tekintetében az adatkezelő szerv vezetője biztosítja, hogy érintett adatalany az adatkezelő szerv által kezelt adatokhoz hozzáférjen.
22. Az érintett a Sz-Sz-B MKI részéről tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, és kérheti személyes adatainak helyesbítését, továbbá – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – azok törlését vagy zárolását, valamint – ha arra törvény felhatalmazza – tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.
23. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő az adott naptári évben azonos adatkezelésre vonatkozó tájékoztatási kérelmet még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg, amelynek fedeznie kell a tájékoztatással kapcsolatban felmerült közvetlen költségeket. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy ha a tájékoztatás kérése a személyes adat helyesbítését eredményezte.
24. Amennyiben törvény alapján az érintett tájékoztatása nem tagadható meg, a tájékoztatás kiterjed a kezelt adatok megjelölésére, az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, az adatfeldolgozó nevére, címére és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységére, továbbá arra, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
25. Az elutasított kérelmekről a Sz-Sz-B MKI területi adatvédelmi felelőse nyilvántartást vezet.
26. Az érintett kérelmének megtagadása esetén a tájékoztatás kiterjed a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulás lehetőségére.

27. A valóságnak nem megfelelő adatot a Sz-Sz-B MKI szervezeti elemei – amennyiben a szükséges adatok rendelkezésre állnak – kötelesek helyesbíteni.
28. A kezelt adatot törölni kell, ha:
- a) az adat kezelése jogellenes;
  - b) az érintett azt – törvényben előírt kötelező adatkezelést kivéve – kéri;
  - c) az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
  - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
  - e) azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.
29. Az adat helyesbítéséről vagy törléséről az érintetten kívül mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították, kivéve, ha a tájékoztatás elmaradása az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekeit nem sérti.
30. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén,
  - b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
  - c) törvényben meghatározott egyéb esetben.
31. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést (további adatfelvételt, adattovábbítást) megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, és az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította. Az érintettek kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
32. Ha az érintett nem ért egyet a tiltakozásának elbírálása eredményeként hozott adatkezelői döntéssel, a döntés ellen a közléstől számított harminc napon belül bírósághoz fordulhat.

## **8. Adattovábbítási nyilvántartás**

33. A harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve az adatkezelő szerv vezetőjének, vagy az általa kijelölt vezetőnek hatáskörébe tartozik. Az adatigénylés abban az esetben teljesítheti, ha az tartalmazza:
- a) az adatigénylés célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését);
  - b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
34. A Sz-Sz-B MKI szervezeti elemei által kezelt személyes adatok továbbításáról – illetve a Hatóság tájékoztatása érdekében, értelemszerű változtatásokkal az elutasított kérelmekről – szervezeti egységenként e Szabályzat 3. számú függeléke szerinti adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni.