

**PEST MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG**

A PEST MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓ

50/2013. számú

INTÉZKEDÉSE

**A Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági
Szabályzatának kiadásáról**

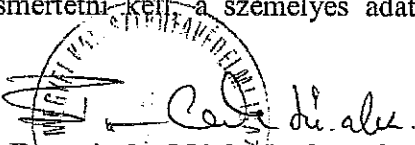
Budapest, 2013. szeptember 10.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdése, valamint a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: BM OKF) Főigazgatójának 34/2013. számú intézkedése alapján a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (továbbiakban: PMKI) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzataként kiadom az alábbi

intézkedést:

1. Az intézkedés hatálya a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságra és helyi szerveire (továbbiakban együtt: katasztrófavédelmi szervek), valamint teljes személyi állományára kiterjed.
2. Az intézkedés melléklete tartalmazza a PMKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).
3. A Szabályzatot a hatálybalépése napján a PMKI honlapján – az általános közzétételi lista részeként – közzé kell tenni.
4. A Szabályzat függelékében feltüntetett személy felelős a PMKI honlapjára kötelezően feltöltendő adatokat tartalmazó dokumentumoknak a honlap szerkesztésért megbízott személy részére történő megküldéséért.
5. A 4. pontban hivatkozott adatokat és azok megküldési határidejét a Szabályzat függeléke tartalmazza.

6. Jelen intézkedés a kiadása napját követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg a hatályát veszti a PMKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 61/2012. PMKI intézkedés.
7. Az intézkedést a teljes személyi állománnyal ismertetni kell, a személyes adatok kezelésével érintett állományt oktatni kell.


Branyczky Márk t. alezredes
igazgató

(Circular stamp: PMKI ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT)

Készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap, összesen oldalszám : 2 oldal

Mellékletek száma: 1

Függelékek száma: 1

Kapja: 1. sz. példány: Irattár

Handwritten mark

01-01-0006 (NS/15)

104/1800312

Handwritten signature

A 50/2013. sz. PMKI igazgatói intézkedés 1. sz. melléklete.



**A Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata**

I. A Szabályzat kibocsátásának célja

1. A Szabályzat kibocsátásának célja, hogy a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban PMKI) tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülése biztosítva legyen, illetve a PMKI által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározásra kerüljenek a területi sajátosságoknak megfelelő adatvédelmi és adatbiztonsági előírások.
2. A Szabályzat célja a fentiekén túl a PMKI kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, ennek érdekében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elbírálása, illetve az elektronikus formában közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárási szabályok, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok meghatározása.
3. A Szabályzat a 34/2013. BM OKF főigazgatói intézkedésen (a továbbiakban: BM OKF Intézkedés) alapul. A jelen Szabályzatban használt fogalmak meghatározása, kifejtése a BM OKF Intézkedés Értelmező rendelkezéseiben található.

II. Adatbiztonsági előírások, helyi védelmi intézkedések

4. A BM OKF Intézkedés mellékletét képező, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: OKF Szabályzat) 172.b., és c. pontjai alapján fokozott és a kiemelt biztonsági fokozatba sorolt, számítógépen feldolgozott adatállományra vonatkozóan biztonsági másolatot kell készíteni.
5. A PMKI helyi szerveinél a lokális számítógépes hálózat központi részét tartalmazó helyiséget (szerverszoba) tervszerűen, biztonsági szempontok alapján kell kiválasztani, lehetőség szerint az épület közterülettől távolabb eső részében. Gondoskodni kell a nyílászárók védelméről (pl. rács, falakat, speciális zár, áttörést nehezítő üvegezés). A helyiséget a „C” tűzveszélyességi osztályba kell sorolni, és ennek megfelelően kell a tűzvédelmi előírásokat megállapítani, illetve a helyiséget el kell látni tűz- és vagyonvédelmi eszközökkel. Tilos a helyiségben gyúlékony, illetve tűzveszélyes anyagokat tárolni.
6. A szerverszobába történő be- és kilépés rendjét szabályozni kell; a be- és kilépésre jogosultak körét a legszükségesebb mértékűre kell korlátozni. Az oda felügyelet nélkül belépésre jogosultak nevét, beosztását, a negatív pecsétnyomó számát a helyiség ajtaján vagy bejárata mellett ki kell függeszteni. Amennyiben a szerverszobában a szerveren kívül más berendezés is elhelyezésre kerül (pl. telefonközpont, ügyeleti hangrögzítő), a helyiségbe történő belépésről, a bent tartózkodás okáról és idejéről a belépő neve és beosztása, valamint olvasható aláírása feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.
7. A PMKI székhelyén a számítógépes hálózat üzemeltetését a BM OKF végzi.

8. Az iratok kezelésére és biztonságos őrzésére a PMKI mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatában, valamint a kulcsdobozok használatára és a PMKI munkahelyeinek biztonságos zárására vonatkozó intézkedésben foglaltak irányadók.
9. Az irodákat hivatali munkaidőn túl zárva kell tartani, kivétel a folyamatos szolgálatot ellátó állomány irodáit, valamint azokat a helységeket, ahol a fenti munkaidőn túl adott időben munkát végeznek.
10. Hivatali munkaidőben nyitva hagyott irodában, amelyben adott időben nem végeznek munkát, a számítógépnek zárolt állapotban kell lennie, valamint személyes adatot tartalmazó dokumentum nem lehet hozzáférhető.

III. A területi és helyi adatvédelem rendszere

11. A helyi és területi adatvédelmi feladatok, valamint a területi belső adatvédelmi felelős és a helyi adatvédelmi felelős személye egymástól elkülönül.

IV. A helyi adatvédelmi felelős feladat- és hatásköre

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) 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.
- d) Helyi szinten gondoskodik az adatkezelő szerv személyi állományának oktatásáról.
- e) Közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében, jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat.
- f) 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.
- g) Feladatának ellátása során szükség szerint együttműködik a rendszergazdával, illetve amennyiben van ilyen - az informatikai biztonsági felelőssel.
- h) Évente értékeli az adatkezelő szerv adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetét, és azt a szolgálati út betartásával a területi (megyei) adatvédelmi felelősnek minden év március 15. napjáig felterjeszti.

13. Az adatvédelmi feladatokat az erre kijelölt személy csatolt munkakörben látja el.

V. A területi adatvédelmi felelős feladat- és hatásköre

14. A területi adatvédelmi felelős ellátja a BM OKF Intézkedésben előírt feladatokat a területi szerv vonatkozásában, valamint segíti, ellenőrzi a helyi adatvédelmi felelősök munkáját.

VI. Az adatvédelmi ellenőrzés

15. Az adatvédelmi felelős ellenőrzéseit hivatali munkaidőben, valamint azon túl is végezheti.

16. Az ellenőrzés kiterjedhet különösen a számítógépes munkaállomások jelszóval történő védelmére, az irodában hozzáférhető dokumentumok személyes adat tartalmára, valamint a BM OKF Intézkedésben meghatározottakra.

17. Az irodában minden olyan dokumentum hozzáférhetőnek tekintendő, amely elől található, vagy nem elzárt szekrényben van.

18. Az adatvédelmi felelős az adattárakhoz (pl. KAP, PAJZS, HADAR) történő hozzáférések ellenőrzését az informatikai kiemelt főreferens által minden év június 15., valamint december 10. napjáig megküldött jogosultsági lista felhasználásával és a PMKI Humán Szolgálat közreműködésével végzi.

VII. Közérdekű adatok nyilvánossága

19. Közérdekű adat megismerése iránti – bármely formában érkezett – kérelmet soron kívül, de legkésőbb a következő munkanap hivatali munkaidejének végéig meg kell küldeni az adatvédelmi felelősnek a pest.mki@katved.gov e-mail címre a válasz tervezetével együtt.

20. A közzétételi listák honlapra történő feltöltéséről a honlap szerkesztéséért felelős személy gondoskodik az 1. sz. függelékben felsorolt adatfelelős személyek adatszolgáltatása alapján.

21. 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 2 hónapon belül végzi az adatvédelmi felelős.

VII. Közzétételi listák

17. A közzétételi listákat a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.