

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG

Igazgató

A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
IGAZGATÓJÁNAK

52 /2013. számú

INTÉZKEDÉSE

a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról

Miskolc, 2013. szeptember 02.

az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésére, továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet 3., §-ra, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 34/2013. számú BM-OKF Főigazgatói intézkedés 8. pontjára tekintettel a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzataként kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t.

1. Az intézkedés hatálya a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságra (továbbiakban: BAZ-MKI), az irányítása alá tartozó helyi szervekre, továbbá mindezek teljes személyi állományára terjed ki
2. A BAZ-MKI Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) jelen intézkedésem mellékletét képezi.
3. A Szabályzatot hatályba lépése napján a BAZ-MKI honlapján – az általános közzétételi lista részeként – nyilvánosságra kell hozni.
4. Az intézkedés hatályba lépéstől számított 90 napon belül a BAZ-MKI belső adatvédelmi felelőse a BAZ-MKI és helyi szervei személyi állománya részére oktatást tart a Szabályzat rendelkezéseiről.
5. Az intézkedést a BAZ-MKI teljes személyi állományával ismertetni kell.
6. Jelen intézkedés a kiadás napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 13/2012. B-A-Z MKI igazgatói intézkedés.



Jogilag ellenjegyzem:

Dr. Ignác Dávid

Készítette: Dr. Ignác Dávid tű. hadnagy
Készült: 1 példányban
Egy példány: 2 oldal
Melléklet: Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
Kapják: 1. pld. Irattár
Másolatban: MKI valamennyi szervezeti eleme e-mail útján

**A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI KATASZTRÓFÁVÉDELMI
IGAZGATÓSÁG
SZABÁLYZATA AZ ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG RENDJÉRŐL,
TOVÁBBÁ A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK
MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÖZZÉTÉTELI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI
KÖTELEZETTSÉGRŐL**

TARTALOMJEGYZÉK

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Adatvédelmi és adatbiztonsági intézkedések, belső adatvédelmi felelős	3
I.1. Biztonsági előírások	3
I.2. Helyi nyilvántartások kialakítása, működtetésére irányadó szabályok	5
I.3. Területi belső adatvédelmi felelős	5
II. Fejezet: Általános tájékoztatási kötelezettség teljesítése	6
III. Fejezet: A közérdekű adatok megismerése iránti igények intézésének szabályai	6
III.1. Az igény fogadása	6
III.2. Az igény vizsgálata	7
III.3. Az igény intézése	8
III.4. Az adatok átadása	9
III.5. Az eljárás lezárását követő intézkedések	11
III.6. Nyilvántartási kötelezettség	11
III.7. Döntés-előkészítő iratok	11
IV. Fejezet: A honlapon történő közzététel szabályai	12
Függelékek	13

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (továbbiakban: BAZ-MKI) - mint közfeladatot ellátó szerv – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezései alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közügyek átláthatóságát, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítését. Ennek érdekében a közzétételi listáján közzéteszi, továbbá az erre irányuló egyedi kérelem alapján megismerhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat. Az Infotv. rendelkezései alapján a BAZ-MKI által kezelt személyes adatok jogszerű kezelése, jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok védelme és biztonságának biztosításához szükséges feladatokat is.

I. FEJEZET

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK, A BELSŐ ADATVÉDELMI FELELŐS

I.1. Biztonsági előírások

1. A BAZ-MKI épületeibe történő ki- és belépés rendjét a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és szervezeti egységei elhelyezésűl szolgáló épületekbe történő be- és kilépés, valamint a benntartózkodás rendjéről szóló 25/2013. számú igazgatói intézkedés szabályozza.
2. Az adatok fizikai védelmét a BAZ-MKI épületeiben a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és szervezeti egységeinél a rendszeresített kulcsdobozok felvételéről és leadásáról valamint a helyiségek biztonságos zárásáról szóló 2/2013. számú igazgatói intézkedés szabályozza.
3. A megyei hivatásos katasztrófavédelmi szervek informatikai üzemeltetésre vonatkozó rendjét a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Informatikai Üzemeltetési Szabályzatának kiadásáról szóló 18/2013 igazgatói intézkedés mellékleteként kiadott Informatikai Üzemeltetési Szabályzat (továbbiakban: IÜSZ) valamint a Vírusvédelmi szabályzat, a Mentési szabályzat és a Jogosultságkezelési szabályzat tartalmazzák.
4. Az informatikai tevékenységgel összefüggő biztonsági intézkedések megtétele érdekében, valamint az illetéktelen hozzáférések megelőzése érdekében a következő adatbiztonsági intézkedéseket kell megtenni:
 - a) A megosztott meghajtók védelmét központosított jogosultságkezelésnek kell biztosítania.
 - b) Az alkalmazások által elérhető adatok védelmét alkalmazásszintű felhasználónevek és jelszavak, valamint központosított jogosultságkezelésnek kell biztosítania. Az alkalmazásszintű jogosultságok kezelésének a szakterületekkel közösen kell történnie.
 - c) A jogosultságok, felhasználónevek és jelszavak kezelése, védelme központosított jogosultságkezelő rendszer segítségével történjen. A

jogosultságkezelés, igénylés szabályai támogassák az illetéktelen hozzáféréshez jutás megelőzését.

- d) Rendszeres mentésekkel, helyi mentésekkel, központosított vírusvédelemmel kell növelni az adatbiztonságot.
5. A BAZ-MKI 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 irat átadásának a Syrius Elektronikus Iratkezelő Rendszeren keresztül is meg kell történnie.
 - c) Az irattárba, mint önálló irodahelyiségbe kizárólag a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők léphetnek be. A hozzáférési jogosultságokról nyilvántartást kell vezetni, és a munkaköri leírásokban is meg kell jeleníteni.
 - d) Az irattári helyiség ablakait ráccsal kell felszerelni, amennyiben az ablakok illetéktelenek által megközelíthető helyre nyílnak.
 - e) Az irattár bejárati ajtaját ráccsal és egyedi zárral kell felszerelni. A rácshoz és az egyedi zárhoz a kulcsokat kizárólag a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők vehetik föl.
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 jelszóvédelmének használata.
 - c) A közös meghajtó körütekintő használata, a bárki által korlátozás nélkül elérhető meghajtókra nem kerülhet 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 – helyettesítés esetén - a helyettesítést végző munkatárs részére kölcsönzésre kell továbbadni.

I.2. Helyi nyilvántartások kialakítására, működtetésére irányadó szabályok

7. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások kialakítása során az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból, adott szempontok 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.
8. Az ilyen nyilvántartások kialakítását írásban kell elrendelni, a BAZ-MKI vonatkozásában a BAZ-MKI igazgatója (továbbiakban: Igazgató), a katasztrófavédelmi kirendeltségek vonatkozásában a kirendeltség-vezető teheti meg. Az adatállomány kialakítása során ki kell kérni a belső adatvédelmi felelős 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;
 - b) szükség van-e az adatok nyilvántartására (milyen cél elérése érdekében van szükség a nyilvántartásra);
 - c) ki, hogyan és meddig kezeli majd a nyilvántartást (pl.: aktualitásukat veszített adatok törlésének elvégzése);
 - d) ki felelős az adatállomány védelméért.
9. A BAZ-MKI nyilvántartásainak kialakítása és működtetése során a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által vezetett nyilvántartásokról szóló 104/2012. számú BM-OKF Főigazgatói intézkedésben foglaltak szerint kell eljárni.

I.3. Területi belső adatvédelmi felelős

10. A BAZ-MKI belső adatvédelmi felelősi feladatainak ellátója a BAZ-MKI jogásza (kiemelt főelőadó).
11. A belső adatvédelmi felelős adatvédelmi feladatainak gyakorlása során az Igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.
12. A belső adatvédelmi felelős a 34/2013. sz. OKF intézkedéssel kiadott adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat XII. címe alatt meghatározott kötelezettségein túl:
 - a) Ellenőrzi a BAZ-MKI honlapján megjelenített közérdekű, közérdekből nyilvános adatok aktualitását és teljességét.
 - 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 egység, ügyintéző részére segítséget nyújt.
 - c) A személyes adatok megfelelő kezelésének biztosítása érdekében rendszeres és rendkívüli ellenőrzést végezhet.
 - d) Ellenőrzi a honlapon megtalálható, tájékoztatást szolgáló hírek, képanyagok

adatvédelmi megfelelőségét.

- e) Gondoskodik a közérdekű adat-megismerési kérelem benyújtásához szükséges információknak honlapon történő elhelyezéséről.
 - f) Ellátja a helyi adatvédelmi felelősi feladatokat (az eseti, helyi ismereteket igénylő adatvédelmi feladatok esetén a kirendeltség-vezető, vagy a tűzoltóparancsnok segítségével).
13. A belső adatvédelmi felelős munkájának segítése érdekében minden szervezeti egység vezetője köteles az általa meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek soron kívüli teljesítéséről gondoskodni, az új adatkezelési, adat-nyilvántartási igényeket, kötelezettségeket részére bejelenteni.
14. A belső adatvédelmi felelős feladatait munkaköri leírásában is meg kell jeleníteni.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL

15. A BAZ-MKI-ről szóló hiteles, pontos és gyors tájékoztatás általános formái a sajtótájékoztatók és közlemények, a fórumok, az internetes megjelenítés, valamint a tájékoztató kiadványok. A BAZ-MKI 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 a belső adatvédelmi felelős véleményét.
16. A BAZ-MKI működésével kapcsolatos általános tájékoztatási joggal az Igazgató rendelkezik, a Sajtókommunikációs Szabályzatról szóló 34/2013. számú igazgatói intézkedésben foglaltak betartásával.
17. Tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az anyaggyűjtést és közzétételt Igazgató egyedi kérelem alapján engedélyezheti.

III. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI

III.1. Az igény fogadása

18. Jelen Szabályzat rendelkezéseit – az Infotv. 27.§ (1)-(4) bekezdéseiben felsorolt kivételekre figyelemmel– a BAZ-MKI kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.
19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében általánosan az Igazgató az egyes szervezeti egységek feladatkörét érintően pedig az adattal rendelkező vagy az Igazgató által kijelölt szervezeti egység vezetője jogosult eljárni.
20. Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igény beérkezésével indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem

rendelkező szervezet (a továbbiakban: ügyfél) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.) valamint meghatározott feltételek teljesülése esetén, telefonon is előterjeszhető.

21. Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő. Erre az ezektől eltérő úton érkezett kérelem benyújtóját figyelmeztetni kell.
22. 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 ügyfél neve és levelezési címe;
 - b) napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - c) az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - d) nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - e) másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen, postai vagy elektronikus úton illetve papír alapú vagy elektronikus adathordozón), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
23. Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, a BAZ-MKI azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
24. A kérelem átvevője megvizsgálja, hogy az abban igényelt adatok szervezeti egységénél fellelhetőek-e. Amennyiben az adatok nem állnak rendelkezésre, az ügyfél egyidejű értesítése/tájékoztatása mellett a kérelmet az átvevő átteszi az illetékes szervezeti egységhez.
25. A kérelmet átvevő a beérkezett igények soron kívüli iktatása és szignálása érdekében haladéktalanul köteles intézkedni. A határidő betartása érdekében az igény - a fizikai irat ügyintéző általi átvételét megelőzően – a BAZ-MKI levelezési rendszerének használatával az ügyintézőhöz olvasás-visszajelzéssel e-mailben is eljuttatható.
26. Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az igényelt adatok szóban, illetve e-mailen is közölhetőek – feltéve, hogy: minden kétséget kizáróan megállapítható, az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az adatközlés teljesítésével nem merül fel döntést igénylő költség, valamint az adatközlés ezen módja ellen az ügyfél nem emel kifogást. A szervezeti egység az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattározás előtt megküldi a BAZ-MKI belső adatvédelmi felelősének.

III.2. Az igény vizsgálata

27. Az ügyintéző 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 a BAZ-MKI kezelésében vannak-e.
28. 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 ügyintéző haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározása érdekében.
29. 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 ügyfelet arra, hogy amennyiben a pontosítást elmulasztja, kérelmét a teljes egészében pontatlan, értelmezhetetlen kérelem esetén a BAZ-MKI visszavontnak, annak részleges megválaszolhatósága esetén, a rendelkezésre álló adatok kiadása mellett részlegesen visszavontnak tekinti.
30. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem a BAZ-MKI 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 ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
31. Ha az igény teljesítéséhez új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a kijelölt ügyintéző – az érintett szakterületek szükség szerinti bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, és ennek alapján a BAZ-MKI Költségvetési Osztálya a teljesítéssel kapcsolatban felmerülő költségekről – az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályok figyelembevételével – előzetes díjkalkulációt készít. Költségtérítés kizárólag a másolat készítéséért állapítható meg, legfeljebb az azzal kapcsolatosan felmerült költségek mértékéig. A másolással járó túlmunka díja nem terhelhető az ügyfélre. A teljesíthetőség feltételeiről és a várható költségekről az ügyfelet az ügyintéző 8 napon belül tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az ügyfél ezen a módon létrejött megállapodás az irányadó.

III.3. Az igény intézése

32. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a teljesítést végző szervezeti egység ügyintézője haladéktalanul megvizsgálja, hogy az igényben foglalt adatok maradéktalanul a saját szervezeti egységénél találhatóak-e. Amennyiben nem, megvizsgálja, hogy azok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, és ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
33. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek a kijelölt ügyintézőhöz eljuttatni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősül közérdekű adatnak, azonban az erre vonatkozó álláspontjukról a teljesítést végző szervezeti egységet tájékoztatniuk kell.

34. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység 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 egységet soron kívül fel kell hívni. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
35. A dokumentumok beérkezését követően haladéktalanul meg kell állapítani, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok döntés-előkészítő, nem nyilvános iratnak minősülnek-e.
36. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok még anonimizálva sem adhatóak ki az ügyfélnek, a teljesítést végző szerv az ügy egyéb irataitól elkülöníti, majd az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt visszaküldi a kezelést végző illetékes szervezeti egységhez.
37. Amennyiben a teljesítést végző szerv azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, úgy e döntéséről, és annak okairól, továbbá az jogorvoslati lehetőségekről az ügyfelet írásban postai úton vagy e-mailen értesíti. A kiadmányozási joggal a teljesítést végző szervezeti egység vezetője rendelkezik.
38. 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 a BAZ-MKI tovább folytatja.
39. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 29.§-ában foglalt határidőre.

III.4. Az adatok átadása

40. Az igény teljesíthetősége esetén a teljesítést végző szervezeti egység a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített másolatokat bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
41. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett vagy személyes adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről a teljesítést végző szervezeti egység 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.
42. A teljesítést végző szervezeti egység a dokumentumok bemutatásáról, illetve az önköltségszámításának rendjére vonatkozó szabályok figyelembevételével, a Klségvetési Osztály díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről írásbeli döntést hoz, amelyet a kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egység vezetője ír alá. A kiadmánynak tartalmaznia kell a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor figyelemmel kell lenni az Infotv. 29.§ (4) bekezdésében foglalt határidő megtartására is.
43. Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, a teljesítést végző szervezeti egység a díjkalkulációra vonatkozó döntés meghozatala után időpont

egyeztetése céljából haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét felhívni arra is, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, úgy egy hónapon belül lehetősége van arra, hogy új időpont megállapítását kérje.

44. Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
45. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek a teljesítést végző szervezeti egység 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 ügyfél nem kezdheti meg.
46. 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.
47. 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 aláírni.
48. 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) postai úton, utánvétellel vagy
 - c) elektronikus úton megküldeni.
49. Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, a teljesítésre jogosult szervezeti egység a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét. A döntés meghozatalakor ez esetben is figyelemmel kell lenni az Infotv. 29.§ (4) bekezdésében foglalt határidő megtartására.
50. A megbeszélthelyen 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.
51. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
52. 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.
53. 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.

III.5. Az eljárás lezárását követő intézkedések

54. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az eljárás befejeződik, az ügyirat a BAZ-MKI iratkezelésére vonatkozó általános szabályai szerint irattárazásra, illetve a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.
55. A BAZ-MKI Költségvetési Osztálya intézkedik a teljesítéssel kapcsolatban felmerült, és az ügyféllel közölt, de az eljárás során meg nem fizetett költségek megtérítése, beszédése érdekében.
56. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az ügyfél személyes adatai haladéktalanul törlésre kerülnek.

III.6. Nyilvántartási kötelezettség

57. A belső adatvédelmi felelős a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról a teljesítésre jogosult szervezeti egységek tájékoztatása alapján statisztikai nyilvántartást vezet.
58. A BAZ-MKI belső adatvédelmi felelőse e nyilvántartások alapján teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az egyéb adatszolgáltatást a BM-OKF belső adatvédelmi felelőségének.

III.7. Döntés-előkészítő iratok

59. A BAZ-MKI 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.
60. Az igény teljesítésre jogosult szervezeti egység az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, és továbbítja a belső adatvédelmi felelősnek további ügyintézés céljából. A belső adatvédelmi felelős szükség szerint az érintett szakterületekkel is konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott igazgatói döntésre.
61. A döntést az Igazgató kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről a teljesítésre jogosult szervezeti egység gondoskodik.
62. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről döntenek, a teljesítésre jogosult szervezeti egység az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
63. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az általános szabályok vonatkoznak.

IV. FEJEZET

A HONLAPON TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL SZABÁLYAI

64. Jelen szabályzat függeléke tartalmazza a BAZ-MKI általános, különös és egyedi közzétételi listáit. A listák tartalmának honlapon történő elhelyezéséről a honlap szerkesztéséért felelős személy (megyei szóvivő) gondoskodik.
65. A BAZ-MKI adatfelelősi tevékenységének elősegítése végett minden szervezeti egység köteles a függelékben részére kijelölt adatsoportok tekintetében adatgyűjtést végezni, és az ott megjelölt időszakonként a honlap szerkesztéséért felelős személy részére megküldeni.
66. A közzeendő 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 valóságáért és pontosságáért a jelen szabályzat függelékében meghatározott és adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egység vezetője felel.
67. Az adatokat a honlapon beérkezésüket követő 3 munkanapon belül közzé kell tenni, vagy módosítani.
68. Az adatokat a BAZ-MKI honlapján a BM-OKF iránymutatása alapján 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.