



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Szám: 30508/3/137/2017.

A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
PARANCSNOKÁNAK

137/2017. SZ. INTÉZKEDÉSE

---

Tárgy: A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Adatvédelmi és  
Adatbiztonsági Szabályzata

---

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: infotv.), valamint a büntetés-végrehajtási szervezet személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata kiadásáról szóló 52/2017. (V. 31.) OP szakutasítás előírásainak helyi szintű végrehajtása érdekében, az intézeti adatvédelem, valamint az adatkezeléssel, adattovábbítással, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatvédelmi követelmények szabályozására az alábbi

i n t é z k e d é s t

adom ki:

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**Az adatvédelmi szabályzat célja**

- 1.A szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézet tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá az intézet által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

**Az adatkezelés célja**

- 2.Az intézet törvényben szabályozott feladatai végrehajtását segítő céllal végez adatkezelést, amely során
  - olyan nyilvántartásokat vezet, amelyek nem egy adott ügghöz kapcsolódnak (pl. fogvatartottak nyilvántartása, személyügyi nyilvántartás, bérszámfejtési rendszer),

- adott ügy elintézéséhez kapcsolódó céllal végez adatkezelést, amely esetén kizárólag az abban szereplő, az eljárásban részt vevők azonosításához, illetve az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatokat kezel.

### **Az intézkedés hatálya**

3. Az intézkedés hatálya kiterjed a személyi állomány valamennyi tagjára, aki munkaköri vagy szolgálati feladatainak ellátása során személyes adatot kezel vagy feldolgoz. Érvényesíteni kell továbbá az intézet megbízásából és számára adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre és az adatfeldolgozást ellátó alkalmazottaira.
4. Az intézkedés hatálya az adatkezelés módjától és eszköztől függetlenül kiterjed az intézet által vagy megbízásából folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy személyes adataira vonatkozik.
5. Az intézet személyi állományán kívüli, az intézet megbízásából eljáró természetes vagy jogi személyek általi adathozzáférés esetén (pl. tolmács, helyettesítő orvos, oktató intézmények, stb.), ezen személyek kötelesek nyilatkozni arról, hogy a jelen szabályzatban foglaltakat megismerték és azt magukra nézve kötelezőnek elfogadták.
6. Az intézkedést alkalmazni kell bármely azonosított vagy azonosítható személyre vonatkozó információra. Annak eldöntésénél, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására. A védelem szabályai nem alkalmazandók az olyan adatokra, amelyekkel az érintett többé nem azonosítható.

### **Alapvető fogalom-meghatározások**

7. Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
8. Különleges adat:
  - a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
9. Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
10. Közérdekű adat: az intézet kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is

kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

### **Az adatkezelő szerv vezetőjének (parancsnok) felelőssége, feladat- és hatásköre**

11. Az adatkezelő szerv vezetője felelős:

- a vezetése alá tartozó szerv adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében a szerv által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért;
- az alárendelt személyi állomány adatvédelmi oktatásáért és továbbképzéséért;
- a vezetése vagy irányítása alá tartozó szerv tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzéséért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért, az általa vezetett szerv közzétételi listáinak naprakészségéért;
- az adatkezeléssel érintettek törvényben meghatározott jogainak gyakorolásához szükséges feltételek biztosításáért.

12. Az adatkezelő szerv vezetőjének felelőssége nem zárja ki az egyes állománytagok felelősségét.

13. Amennyiben a személyes adatokhoz való jog megsértése miatt a bv. szervnek sérelemdíj, kártérítés fizetési kötelezettsége keletkezik, a személyes adatokhoz fűződő jogsértést ténylegesen elkövető személy kilétének felderítésére mindent meg kell tenni, és amennyiben ez sikerrel jár, úgy vele szemben kártérítési eljárást kell kezdeményezni.

14. Az adatkezelő szerv vezetőjének feladat- és hatásköre:

- a jogszabály által a feladat- és hatáskörbe utalt adatkezelési rendszerek egészének (nyilvántartások, adattárak, munkafolyamatok, információáramlások és feldolgozások, jogosultságok) kialakítása és irányítása, rendeltetésszerű működtetése,
- gondoskodik a személyes adatok körében a jogosulatlan hozzáférés, közlés, megváltoztatás vagy törlés megelőzéséről, a technikai védelemről, továbbá hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében az érintett az adatkezelő által kezelt adataihoz - ha törvény kivételt nem tesz - hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy törléshez való jogát,
- személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett bv. szerv, illetve irányítása alá tartozó szervek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, ezen belül az irányítása alatt álló állomány adatkezelői tevékenységéért, az adatvédelmi előírások, valamint a kapcsolódó ügyviteli és minősítettadat-védelmi szabályok betartásáért.

15. Az adatkezelő szerv vezetőjének feladatai:

- a védelmi és biztonsági szabályok gyakorlati érvényesülésének ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok felszámolására;
- az adatkezelések szervezeti és működési feltételeinek kialakítása, gondoskodás a működési követelmények és az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatásáról;
- az adatszolgáltatásokról vezetett nyilvántartás ellenőrzése.

### **A belső adatvédelmi felelős feladat- és hatásköre**

16. Eljár a részére átruházott - és munkaköri leírásában rögzített - adatvédelemmel összefüggő feladatkörökben

17.A helyi belső adatvédelmi felelős adatvédelmi feladatainak gyakorlása során az őt kinevező vezető közvetlen alárendeltségébe tartozik.

18.Feladatai:

- segíti az adatkezelő szerv vezetőjét a büntetés-végrehajtási adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatásában, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, előkészíti az adatkezelő szerv vezetőjének adatvédelmi tárgyú döntéseit;
- kivizsgálja a bv. szerv adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában,
- az adatkezelő szerv vezetőjének megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél, illetve az alárendelt adatkezelő szerveknél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására, és a hiányosságokat jelzi a szerv vezetőjének, és indokolt esetben a szerv vezetőjénél kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
- gondoskodik a helyi bv. szerv személyi állományának oktatásáról;
- elkészíti az adatkezelő szerv adatvédelmet érintő belső normáinak tervezetét,
- vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról;
- a kérelem tárgyában érintett szakterület közreműködésével elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratokat. E kérelmek alakulásáról kimutatást készít, és minden hónap 10. napjálg tájékoztatja a BVOP belső adatvédelmi felelősét a teljesített és elutasított kérelmekről;
- a már beérkezett, de még meg nem válaszolt közérdekű adatigénylést a válaszadást megelőzően, a beérkezést követően haladéktalanul, valamint az elkészített választervezetet az országos parancsnok részére felterjeszti;
- felügyeli az adatkezelő szerv adatszolgáltatási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban;
- feladatának ellátása során szükség szerint együttműködik a rendszergazdával, illetve - amennyiben van ilyen - az informatikai biztonsági felelőssel;
- végzi a NAIH felé az adatvédelmi nyilvántartásába történő bejelentésekkel összefüggő feladatokat;
- végzi a személyes adatok kezelése és feldolgozása kapcsán tájékoztatás iránt benyújtott elutasított kérelmekkel, továbbá az elutasított közérdekűadat-megismerési igényekkel kapcsolatos tájékoztatást;
- amennyiben a helyi belső adatvédelmi felelős egyben jogtanácsos, a peres képviseletet ellátja adatvédelmi tárgyú perekben. Amennyiben az adatvédelmi felelős és a jogtanácsos nem egy személy, az adatvédelmi felelős közreműködik az adatvédelmi tárgyú perben, szakmai véleményével segíti a jogtanácsos perképviseletét, amennyiben jogász végzettséggel rendelkezik, a képviseletet az adatvédelmi felelőssel együtt látja el, egyébként a tárgyalásokon hallgatóságként részt vesz;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a bv. szerv Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata részére feladatként meghatároz.

#### **Az adatkezelés jogalapja**

19.Az intézetnél személyes adat akkor kezelhető, ha

- a. ahhoz az érintett hozzájárul, vagy



- b. azt törvény elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).
20. Különleges adat jelen fejezet 21-23. pontjaiban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha
- az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,
  - I. fejezet 8. pont a) alpontban foglalt adatok esetében a törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli, vagy
  - I. fejezet 8. pont b) alpontjában foglalt adatok esetében törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.
21. Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
  - az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.
22. Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetőek.
23. A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.
24. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában
- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
  - az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

#### **Az intézet által vezetett nyilvántartások és a belső adatvédelmi nyilvántartás**

25. Az intézet által vezetett, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások részletes listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.
26. Az 1. számú mellékletben meghatározott nyilvántartások kezelése során jelen intézkedés előírásai irányadók.
27. Az intézet által kezelt, személyes adatot tartalmazó nyilvántartásokról adatvédelmi nyilvántartást (2. melléklet) kell vezetni, amely tartalmazza
- a nyilvántartás megnevezését,
  - adattartalmát,
  - az adatkezelést elrendelő jogszabály megnevezését,
  - a nyilvántartás megnyitásának időpontját,

- a nyilvántartás lezárásának időpontját,
  - a nyilvántartást kezelő szervezeti egység megnevezését.
- 28.A belső adatvédelmi nyilvántartást a belső adatvédelmi felelős vezeti, a személyes adatot kezelő osztály vezetőjének bejelentése alapján. Az adatkezelést, annak megkezdése előtt legalább 15 nappal kell bejelenteni.
- 29.A helyi belső adatvédelmi felelős a bv. szerv belső adatvédelmi nyilvántartását elektronikus úton megküldi a BvOP belső adatvédelmi felelőse részére tárgyévét követő év január 31-ig (2. és 3. melléklet).
- 30.A bv. szervek által kezelt személyes adatokba betekintésekről az érintett szervezeti egységnél betekintési nyilvántartást kell vezetni (4. melléklet), amelyben rögzíteni kell:
- betekintés/másolatot kérő neve, rendelkezésre álló azonosító adatai,
  - kérelem kelte,
  - betekintés/másolat tárgya,
  - elutasítás indoka.
- 31.Az adott személy személyi dossziéjában (személyügyi, fogvatartotti vagy egészségügyi) is jelölni kell a betekintéseket a "betekintés nyilvántartó lap" vezetésével (5.-6. melléklet), amennyiben a személyi anyagba való betekintés nem kifejezetten az adott szakterületre vonatkozó munkaköri kötelezettségből adódik. A megtagadott kérelmekről külön nyilvántartást kell vezetni.
- 32.Az adattovábbításról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése annak a bv. szervnek vagy BvOP szervezeti egységnek a feladata, amely az adattovábbítást végezte. A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adatszolgáltatásokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adatszolgáltatási időpontok/időszakok megjelölésével valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell. A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adatszolgáltatásokat is dokumentálni kell a küldő és a fogadó oldalán is. Az ilyen jellegű adattovábbításokért a továbbító szervezeti egység vezetője, mint kiadmányozó a felelős.
- 33.A bv. szervek szakterületei kötelesek a szakterületükre érkező, adatvédelmi tárgyú, személyes adatra vonatkozó megkeresésekre 8 napon belül érdemben válaszolni.
- 34.A bv. szervek szakterületei kötelesek a személyes adatot érintő megkeresések és azokra történt adatszolgáltatások tekintetében - a válaszlevél megküldésén túl - ezen szakutasítás 2. melléklete szerint nyilvántartást vezetni és azt a helyi belső adatvédelmi felelősnek minden negyedévet követő hónap 15-ig, illetve a IV. negyedévre vonatkozóan december 15-ig megküldeni.
- 35.A bv. szervek szakterületei kötelesek továbbá a szolgáltatott személyes adatról személyi állomány tagjára vonatkozóan annak személyi anyaggyűjtőjében, fogvatartott esetében annak fogvatartotti (reintegrációs) anyagában köteles nyilvántartást vezetni (3. melléklet).

## **Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmi elemei**

36. A bv. szervek által kezelt személyes adatok továbbításáról az érintett szervezeti egységnél adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni (7-8. melléklet), amelyben rögzíteni kell
- az érintett nevét;
  - az adattovábbítás időpontját;
  - az adattovábbítás célját és jogalapját;
  - az adatigénylő nevét vagy megnevezését;
  - a továbbított adatok fajtáját (maguk a szolgáltatott adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét).
37. Az adattovábbítási nyilvántartási kötelezettségnek való megfelelés, valamint az érintett tájékoztatási kötelezettségének teljesítése érdekében, bármely jogcímen végrehajtott személyes adat továbbítását az adatkezelő szerv egészére vonatkozóan külön, önálló csoportszámra kell iktatni. Ezek esetében a tárgymezőben a "személyes adat továbbítása" vagy a "személyes adat továbbításának megtagadása" megjelölés szerepel. Külön csoportszám alkalmazható a személyi állomány és a fogvatartottak személyes adatainak továbbítására.

## **II. FEJEZET VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK**

### **A hardverekhez, a szoftverekhez és az elektronikus adathordozókhoz kapcsolódó előírások**

38. Az informatikai osztályvezető köteles nyilvántartást vezetni a számítástechnikai eszközök karbantartásáról, javításáról. Az informatikai osztályvezető feladata és felelőssége, hogy a javítást, karbantartást végző külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
39. Az adatkezelést végző és előljárója köteles biztosítani, hogy a számítógépek az adatkezelés idejére úgy kerüljenek elhelyezésre, hogy csak az adatkezelésre jogosultak láthassák a képernyőt.
40. Olyan külső személyek számára, akiket az adatok megismerésére nem hatalmaz fel törvényi előírás, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható vagy titoktartási nyilatkozatot tesznek.
41. Az Infotv-ben, a hivatkozott OP intézkedésben, az IBSZ-ben, illetve jelen intézkedésben meghatározott, a hardverekhez, szoftverekhez és az elektronikus adathordozókhoz kapcsolódó szabályok érvényesítéséért az informatikai osztályvezető felelős.

### **Veszélyhelyzethez kapcsolódó védelmi intézkedések, rendkívüli esemény, illetve katasztrófa helyzet esetén az intézet feladatainak ellátásához szükséges és elégséges személyes adatkezelés szabályai**

42. A személyi állomány tekintetében külön nyilatkozatban kell rögzíteni a munkaidőn túli kötelezettség tudomásulvételét, valamint hozzájárulását az értesítéshez szükséges személyi adatok (név, lakcím, vezetékes és mobil telefonszám) felhasználásához, melyeket csak az értesítési feladat végrehajtásához lehet felhasználni.

43.A személyes adatokban bekövetkezett változásoknak az ügyeleti számítógépen történő rögzítésére a biztonsági osztályvezető intézkedjen.

### **Személyekhez kapcsolódó védelmi intézkedések**

44.Jelen intézkedés végrehajtása során a személyi állomány tagjai a munkaköri vagy szolgálati feladatuk ellátásához szükséges adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz férhetnek hozzá.

45.Amennyiben a jogosultság megállapítására alapot adó körülményben változás történik, az osztályvezető haladéktalanul intézkedni köteles a jogosultság módosítására vagy visszavonására.

46.Helyettesítés esetén, a helyettesítés idejére, a helyettesítő részére a helyettesített személy jogosultságait és kötelezettségeit dokumentáltan delegálni kell.

47.A kilépő alkalmazottak felhasználóneveit és hozzáférési jogosultságait kilépéskor azonnal deaktiválni kell, amelyet a „leszerelő lap” aláírásakor is dokumentálni kell.

48.5. A munkaügyi elszámolásokat követően az informatikai szakterület azonnal intézkedni köteles a felhasználó azonosítójának, illetve jogosultságának törlésére az informatikai rendszerekből.

### **Dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések**

49.Jelen intézkedés vonatkozásában, dokumentumok alatt - függetlenül a megjelenési formájától - minden olyan információhordozót érteni kell, amely személyes adatot tartalmaz. Az ilyen dokumentumot ugyanolyan védelem illeti meg, mint magát a személyes adatot.

50.A munkafolyamatok során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, stb. bezúzás vagy darálás nélkül kidobni, elszállítani tilos. A megsemmisítés a parancsnoki épület folyosóján elhelyezett készüléken vagy a TÜK irodában található iratmegsemmisítő használatával történhet.

## **III. FEJEZET ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

### **Tájékoztatás az adatkezelésről**

51.Az Infotv. 20. §-a alapján az adatkezelés megkezdése előtt (előzetes tájékoztatás)

- az érintettel közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező
- egyértelműen és részletesen írásban tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen
  - az adatkezelés céljáról,
  - az adatkezelés jogalapjáról,
  - az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,
  - az adatkezelés időtartamáról,
  - arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján kezeli,



- kik ismerhetik meg az adatokat
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről.
- az írásbeli tájékoztatást az érintett részére át kell adni, aki annak átvételét aláírásával igazolja.

52. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előző bekezdés szerinti információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

53. Kérelemre adott tájékoztatás esetén az adatkezelési tájékoztatásnak ki kell terjednie az adatkezelés

- céljára,
- jogalapjára,
- időtartamára,
- adatfeldolgozó megnevezésére,
- az adattovábbítás jogalapjára és címzettjére,
- kezelt, illetve a megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatok körére,
- adatok forrására.

#### **Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend**

54. A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

- személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
  - papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
  - postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
  - elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen. Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell.

55. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év.

56. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni.

57. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újrafelhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újrafelhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni.

58. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a bv. szervezetén kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

### **Betekintési rend a nyilvántartott adatokba és másolat kiadása**

59. Az érintett, a róla nyilvántartott adatokba és iratokba - a személyügyi, az egészségügyi, illetve a büntetés-végrehajtási szabályok betartása mellett - betekinthez, azokból kivonatot készíthet vagy kérhet, megismerheti a személyét érintő nyilvántartásokat. Kérésére a róla nyilvántartott adatokról közérthető formában másolatot kell kiadni. A betekintést az iraton vagy az ügyirathoz beiktatott külön lapon dokumentálni kell, amelyet a betekintő aláírásával igazol. A dokumentációban rögzíteni kell a betekintő azonosítására alkalmas adatokat, a betekintés idejét, az esetleges észrevételeket. Az ügy irataiban fel kell jegyezni, hogy mely iratról, kinek a részére, hány példányban készült másolat.

60. Az adatkezelő a betekintés vagy másolat kiadásának megtagadását köteles megindokolni. A megtagadott kérelmekről az érintett szakterület külön nyilvántartást köteles vezetni az alábbi tartalommal:

- betekintést/másolatot kérő neve, rendelkezésre álló azonosító adatai,
- kérelem kelte,
- betekintés/másolat tárgya,
- elutasítás indoka.

61. Az elutasított kérelmekről az osztályvezető az elutasítás 1 példányának átadásával köteles tájékoztatni a belső adatvédelmi felelőst.

62. Az adott személy személyi dossziéjában (személyügyi, fogvatartotti vagy egészségügyi) is jelölni kell a betekintéseket a „betekintés nyilvántartó lap” vezetésével, amennyiben a személyi anyagba való betekintés nem kifejezetten az adott szakterületre vonatkozó munkaköri kötelezettségből adódik.

### **Adattovábbítás rendje**

63. Adatközlés iránti megkeresésnek kell tekinteni minden olyan írásban érkező (beleértve az elektronikusan érkezőket is) információkérést, ami személyes, különleges vagy bűnügyi személyes adatok továbbítását vonja maga után.

64. Adattovábbítás kizárólag törvényi előírás (kötelező adattovábbítás) vagy kérelem (megkeresés) alapján lehet. Az adattovábbítás nem tartalmazhat több adatot annál, mint amit törvény kötelezően előír, vagy ami a kérelemben (megkeresésében) szerepel.

65. Az adattovábbítás jogosságának elbírálása során minden esetben vizsgálni kell a jogalapot, a célhoz kötöttséget, és figyelembe kell venni az összes körülményt valamint az adatvédelmi alapelveket.

66. Az adatszolgáltatásra irányuló kérelemnek tartalmaznia kell az adatkérés indokát, jogalapját, célját, valamint az adatszolgáltatáshoz fűződő érdek feltüntetését. Ellenkező esetben az adatszolgáltatást meg kell tagadni, ezzel egyidejűleg fel kell hívni az adatot kérő figyelmét, hogy a hiányosság pótlásáig a kért adatszolgáltatás nem teljesíthető.

67. Az adattovábbítás engedélyezésének elutasításáról indoklással ellátott írásbeli értesítést kell küldeni, amelyről egy másolati példány megküldésével az adott szerv belső adatvédelmi felelősét is tájékoztatni kell.
68. A bv. által kezelt személyes adatot Magyarországon kívüli hatóság vagy szervezet, kivételes esetben magánszemély részére kizárólag a BvOP érintett szakterülete továbbíthat. Ezen adattovábbításokat is rögzíteni kell az adattovábbítási nyilvántartásban.
69. A megkereséseket a nyilvántartást vezető szervezeti egységnek kell megválaszolnia (kivéve a Magyarországon kívüli adatszolgálat, amelyet a BvOP nyilvántartási szakterülete válaszol meg), illetve a válasz elkészítése az egyébként feladatkörrel rendelkező szakterület adatszolgáltatása alapján történhet.
70. A megkeresésben megfogalmazott információ- illetve adatszolgáltatás kérés megfelelő szakterülethez vagy más bv. szervhez illetékességből történő átirányításáról az ügyintéző gondoskodik. Azokban az esetekben, amikor az adatigénylés olyan személyes adatra vonatkozik, amelynek nem a Bv. az adatkezelője, az adatkérőt erről tájékoztatni kell. Amennyiben ismert az adatkezelő, akkor - az adatkérő egyidejű tájékoztatása mellett - a kérelmet meg kell küldeni a hatáskörrel rendelkező szerv részére. A harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelemre adandó választ az adatkezelő szerv vezetője vagy az általa erre írásban felhatalmazott vezető kiadmányozza.
71. Adattovábbítás kizárólag dokumentáltan és utólag is ellenőrizhetően végezhető, annak biztosítása mellett, hogy az adatokhoz csak a címzett férhet hozzá. Tilos az adattovábbítás olyan elektronikus címre, amelyről nem állapítható meg egyértelműen, hogy a címzett személyes vagy hivatali levelezésére szolgál-e, illetve nem állapítható meg egyértelműen az elektronikus postafiók tulajdonosa. Az ügyfélkapun keresztül érkezett leveleket hitelesnek, a feladót azonosítottaknak kell tekinteni.
72. Az adattovábbításról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése egy közös excel táblában történik. A rögzítés annak az osztálynak a feladata, amely az adattovábbítást végezte. A törvényi előíráson alapuló, rendszeres adatszolgáltatásokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adatszolgáltatási időpontok/időszakok megjelölésével valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell. A törvényi előíráson alapuló, rendszeres adatszolgáltatásokat is dokumentálni kell a küldő és a fogadó oldalán is. Az ilyen jellegű adattovábbításokért a továbbító szervezeti egység vezetője, mint kiadmányozó a felelős. Az excel tábla tartalmaz egy sorszámozott oszlopot, melynek adott ügyhöz kapcsolódó sorszámát a kimenő ügyiraton fel kell tüntetni annak érdekében, hogy a nyilvántartásból egyetlen adattovábbítás se maradjon ki.
73. Az adattovábbítási nyilvántartás mintát a 7. számú melléklet tartalmazza.
74. Az adott személy személyi dossziéjában (személyügyi, fogvatartotti vagy egészségügyi) is jelölni kell az adattovábbításokat (8. számú melléklet).
75. Személyes adatokról telefonon vagy egyéb, nem ellenőrizhető és dokumentálható módon felvilágosítás nem adható.

## Közvetlen adathozzáférés biztosítása

76. Elektronikus adatbázishoz történő közvetlen hozzáférés kizárólag együttműködési megállapodás, szerződés alapján biztosítható főként olyan állami szerv részére, amelyre vonatkozóan törvény kötelező adatszolgáltatást ír elő. Kivételesen a bv. feladatellátásának biztosítása érdekében gazdasági társasággal is köthető ilyen megállapodás, ekkor a gazdasági társaság adatfeldolgozónak minősül.
77. Az együttműködési megállapodásban rögzíteni kell
- részletesen azt az adatkört, amelyhez hozzáférhet,
  - a hozzáférés jogalapját,
  - a felhasználás célját,
  - a felhasználás indokát, az adatszolgáltatáshoz fűződő érdeket
  - minden más olyan tény, körülményt, amely az adathozzáférés jogosságának elbíráláshoz szükséges,
  - az esetleges felelősség megállapításának módját
  - az adatátadás és adatátvétel mindkét oldalon történő hiteles dokumentálását, amely adattartalma meg kell, hogy feleljen az adattovábbítási nyilvántartás adattartalmának.
78. A közvetlen hozzáféréssel csak az a személy vehet át adatokat, akinek a közvetlen hozzáférésre az együttműködési megállapodás szerint jogosult szerv erre felhatalmazást adott.
79. A felhatalmazás jogosultjának személyéről, hozzáférési jogosultságának terjedelméről és feltételeiről, valamint az abban bekövetkezett változásról az együttműködési megállapodásban megjelölt, közvetlen hozzáférésre jogosult szerv - a felhatalmazás kiadását, változását követően haladéktalanul - értesíti az adott nyilvántartás vezető szervet, szervezeti egységet.
80. Amennyiben az adatigénylő nem jelöli meg pontosan az adatátvétel célját, továbbá azt az adatkört és azt a törvényi rendelkezést, amely tekintetében, és amely rendelkezés szerint az igényelt adatok kezelésére törvény feljogosította, az adatigénylésre történő adattovábbítási eljárást meg kell szüntetni

### **Eljárás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság fellépése esetén**

81. Amennyiben a bv. szervnél a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH)
- vizsgálatot,
  - adatvédelmi hatósági eljárást vagy
  - titokfelügyeleti hatósági eljárást
- indít, az érintett adatkezelő szerv belső adatvédelmi felelőse a BVOP belső adatvédelmi felelősét - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul értesíti.
82. A NAIH vizsgálatával, valamint az adatvédelmi és a titokfelügyeleti hatósági eljárással érintett adatkezelő szervezeti egység vezetője köteles a NAIH részére
- minden szükséges tájékoztatást szóban és írásban megadni,
  - az összes olyan iratba való betekintést és a másolatok készítését lehetővé tenni, amely személyes adatokkal, közérdekű adatokkal vagy közérdekből nyilvános adatokkal összefügghet,
  - biztosítani azokba a helyiségekbe való belépést, ahol adatkezelés folyik,



- a minősített adatok megismerését elősegíteni.

83. Ha a bv. szerv a NAIH adatvédelmi és titokfelügyeleti hatósági eljárásban hozott határozatát nem fogadja el, adatvédelmi hatósági eljárás esetén a belső adatvédelmi felelős, titokfelügyeleti hatósági eljárás esetén a biztonsági vezető véleményének kikérését követően a bírósági felülvizsgálat kezdeményezésére nyitva álló határidőn belül a bírósághoz fordulhat.

84. A bíróság jogerős döntéséig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg, az adatok kezelését a NAIH határozatának kézhezvételekor, illetve a NAIH eljárásának megkezdésekor fel kell függeszteni, és az adatokat zárolni kell.

### **Térfigyelő kamerák telepítése a bv. szervek objektumaiban**

85. A bv. szervek objektumaiban és az azokhoz tartozó magánterületen, közönség számára nyilvános magánterületen - így különösen parkolóban - térfigyelő kamera telepítése esetén az új személyesadat-kezelés megkezdésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

86. Nem alkalmazható elektronikus megfigyelőrendszer vagy technikai ellenőrzésre szolgáló más eszköz olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen, egészségügyi vagy pszichológiai vizsgálat céljára szolgáló helyiségben, ideértve a vizsgálati helyiséghez tartozó váróhelyiséget is.

87. Technikai ellenőrzéssel összefüggően a munkavégzés, munkahelyi viselkedés megfigyelése céljából nem helyezhető el kamera olyan helyiségekben, ahol állandó munkavégzés folyik, sem pedig a munkaközi pihenés céljaul szolgáló helyiségekben, kijelölt dohányzóhelyen, ügyeleti helyiségben.

88. A fenti rendelkezések alól kivételt képeznek az olyan munkahelyiségek, ahol az állománytagok élete, testi épsége veszélyben lehet, így pl. kivételesen működtethető kamera szerelőcsarnokban vagy más veszélyforrást tartalmazó objektumban.

89. A bv. szervek jelentős értéket képező eszközök - így különösen a szerek - elhelyezésére szolgáló helyiségeiben, így különösen garázsban, egyéb, jelentős értéket képviselő eszközök tárolására szolgáló raktárban és az azokhoz vezető folyosókon elhelyezhető és működtethető kamera, azok működéséről azonban jól látható helyen és módon tájékoztatni kell az érintetteket. Olyan időszakban és épületrészekben, amikor és ahol fő szabály szerint senki nem tartózkodhat, vagyonvédelmi célból szintén elhelyezhető kamera.

90. A kamera által rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított 3 munkanap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell, a technikai ellenőrzés keretében készített felvételek kivételével.

91. A kamerák telepítése abban az esetben felel meg az adatvédelmi követelményeknek, amennyiben a kamera által megfigyelt területre belépő személy számára jól látható módon elhelyezésre kerül a "Kamerával megfigyelt terület" figyelmeztetés.

92. A kamerák által vett képet közvetítő berendezést úgy kell elhelyezni, hogy azt csak az a személy láthassa, akinek a kamera által közvetített kép figyelése a szolgálati feladatainak részét képezi.

93. Azon térfigyelő kamerákat, amelyek rendeltetésüket tekintve kizárólag dolgozói adatkezelést végeznek - vagyis a megfigyelt területen nem jelenhet meg olyan személy, aki nem az adatkezelő szerv állományának tagja - a NAIH által vezetett Adatvédelmi Nyilvántartásba nem kell bejelenteni.
94. Az intézet területén zárt rendszerű műszaki megoldással kiépített elektronikus álló- és mozgókép rögzítésére alkalmas megfigyelőrendszer (a továbbiakban: elektronikus megfigyelő rendszer) működik. A Hszt 104 § alapján a rendvédelmi szerv a hivatásos állomány tagjának szolgálatteljesítését az e törvényben meghatározott feltételekkel, az erre szolgáló technikai eszköz igénybevételével is ellenőrizheti.  
A 2013. évi CCXL. törvény, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról 150 § szerinti rendelkezései szerint az elítéltek intézeten belüli mozgásának megfigyelése, valamint a büntetés-végrehajtás rendjének biztosítása céljából a bv. intézetnek elítéltek részére fenntartott, közös használatú helyiségeiben, a bv. intézet udvarán, folyosóin, valamint a bv. intézet területét határoló külső falakon és kapujánál elektronikus megfigyelési eszközt helyezhető el.  
A kamerarendszerek felvételei a bv. szerv külső és belső biztonsága, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, valamint fegyelmi, etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségek elmulasztásának megelőzése és feltárása céljából beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében használhatók.
95. A kamerafelvételek általános megőrzési ideje 30 nap. A kamerafelvételek felhasználására a 2013. évi CCXL. törvény, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról 150 § szerinti rendelkezések az irányadóak.
96. A kamerák a bv. szerv külső, közterületi megfigyelésére is használhatóak biztonsági és bűnmegelőzési céllal. Rögzítés esetén, az ilyen felvételek megőrzési ideje - a 7. pontban foglalt felhasználás hiányában - a rögzítéstől számított három nap.
97. A felvételek bizonyítékként akkor használhatók fel, ha a fennálló körülmények valószínűsítik, hogy a jogvédelem és az állam büntetőhatalmi igénye más módszerrel nem érvényesíthető.
98. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított 30 napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy a felvétel ne kerüljön törlésre. Ebben az esetben a felvétel megőrzési idejét 30 nappal meg kell hosszabbítani.
99. A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt - a jogszabályban meghatározott szabálysértési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási, valamint nemzetbiztonsági célból - a nyomozó hatóság, a szabálysértési hatóság, az ügyészség, a bíróság, a nemzetbiztonsági szolgálatok, nemzetközi jogsegély keretében külföldi hatóság, jogainak gyakorlása érdekében az érintett, valamint a jogszabály alapján eljárás kezdeményezésére irányuló jogának gyakorlása érdekében harmadik személy részére lehet átadni. A továbbításra kizárólag törvényben meghatározott esetekben és a felvételre igényt tartó adatkezelési jogalapjának megjelölése után kerülhet sor.
100. A felvételek továbbítását az adattovábbítási nyilvántartásba be kell jegyezni. A felvételek egyéb megismeréséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a rögzített felvétel időköddal ellátott másolatát, az annak megismerésére jogosult személy nevét, továbbá az adatok megismerésének okát és idejét.

101. Bizonyítékként való felhasználás esetén a felvétel releváns részének hiteles másolatát dokumentáltan át kell adni az eljáró szerv vagy személy részére. A bv. szerven belüli felhasználás esetén az eljárás lezárását követően, az eljárás irataival együtt, annak selejtezéséig kell megőrizni.
102. A kamerák felvétele a bv. szervezeten belül oktatási anyagként, bűnmegelőzési célzattal, illetve a legjobb gyakorlat kialakítása érdekében felhasználható, erről a leendő munkatársakat a felvételi eljárás során tájékoztatni kell. Amennyiben a felvételen nem a Bv. állományába tartozó személy is felismerhető, az oktatási anyagban szereplők írásbeli hozzájárulása szükséges, vagy a személyeket a felvételen, arcuk kitakarásával, felismerhetetlenné kell tenni.
103. Az intézet területére való belépésre szolgáló minden bejáratánál jól láthatóan elhelyezett, jól olvasható felirattal (táblával) fel kell hívni a figyelmet arra, hogy kamerarendszer működik, valamint arra, ha a felvételt a bv. szerv rögzíti.
104. A kamerafelvételek rögzítése és tárolása az intézet a biztonsági osztályának ügyeleti helyiségében történik, 7 db DVR használatával. Rögzített felvételek mentését az intézetparancsnok, parancsnok-helyettes, illetve a biztonsági osztályvezető utasítása alapján a hír-és biztonságtechnikus végzi. Az adattovábbítás rögzítéséért, a jegyzőkönyvek készítéséért a biztonsági osztályvezető, a nyomozó hatóság részére átadott anyagok esetében a nyomozótiszt a felelős.

### **Mozgó kamerák**

105. A gépjárműben felszerelésre kerülő kamerának az alábbi általános műszaki feltételeknek kell megfelelnie:
- nagylátószögű (legalább 120 fokos) rögzítést tegyen lehetővé;
  - a kamera által rögzített file utólag – az anonimizálástól eltekintve – ne legyen manipulálható;
  - beépített GPS helymeghatározó legyen a készülékben;
  - a rögzített felvételen látszódjon a pontos idő, a gépjármű sebessége, valamint a GPS koordináták is;
  - beépített G-sensornal, Black-box funkcióval, (karambol, borulás stb. érzékelése) rendelkezzen;
  - ciklikus rögzítésű legyen, automata kikapcsolással és automata bekapcsolással rendelkezzen;
  - Motion Detection mozgásérzékelő funkcióval rendelkezzen (a lencse előtt történő mozgás hatására a felvétel elinduljon).
106. A beavatkozás-elemzési, oktatási célból telepített kamera esetében, amennyiben a kamera a személyeket azonosítható módon rögzíti (pl. álló jármű elé kerülő személyek), és a felvételeket a bv. szerv később fel kívánja használni, de a felhasználási cél az arcképek kezelését nem indokolja, olyan technikai háttérrel kell biztosítani, amely alkalmas a személyazonosításra alkalmas felvételek anonimizálására.
107. A beavatkozás-elemzési, oktatási célból telepített kamera által rögzített felvételt illetéktelen személyeknek átadni, valamint a felvételt nyilvánosságra hozni nem lehet, kivétel a felvétel oktatási célból történő bemutatása. A személyes adatokat azonban ilyenkor is

felismerhetetlenné kell tenni, kivéve ha az oktatási célú felvétel az érintettek előzetes hozzájárulásával készült

- 108.A bv. szerv gépjárművébe a szolgálatteljesítést ellenőrző technikai eszközként telepített térfigyelő kamera által rögzített felvétel megismerésére az állományilletékes parancsnok és az általa erre munkakörükénél fogva kijelölt személyek jogosultak, az még oktatási célra sem használható fel, nem bocsátható harmadik személyek rendelkezésére. A kamera felszereléséről az adott gépjárművön szolgálatot teljesítő állományt előzetes írásbeli tájékoztatásban kell részesíteni.
- 109.A felvételen látható gépjármű rendszámát kizárólag abban az esetben kell kitakarni, amennyiben az magánszemély gépjárműve. A bv. szervek és más közfeladatot ellátó szervek, személyek gépjárművei esetén a kitakarásra nincs szükség.
- 110.A gépjárműben szolgálatot teljesítő állományt tájékoztatni kell arról, hogy a gépjárművön kamera került elhelyezésre.
- 111.A kamerával rendelkező gépjármű kamerájának üzemeltetéséért felelős személy a gépjárművezető.
- 112.Ha a gépjármű mozgása során valamely különleges esemény történik, a kamera által rögzített eseményről készült felvételt a szolgálati elöljárónak át kell adni.
- 113.A gépjármű és a kamera használói, kezelői adatvédelmi oktatásban részesülnek a belső adatvédelmi felelőstől a kamera üzemeltetési köre és a felvételek anonimizálása tekintetében.
- 114.A belső adatvédelmi felelős bármikor jogosult betekinteni a kamera felvételeibe ellenőrzés céljából.

#### **Az adatkezelés dokumentációjának védelmére vonatkozó adatbiztonsági intézkedések**

- 115.A személyes adatokat tartalmazó adatállományok dokumentációit nyilvántartásba kell venni, és gondoskodni kell azok aktualizálásáról. Meg kell határozni a dokumentációkhoz történő hozzáférésre jogosultak körét, egyébként a hozzáférés csak az adatkezelő szerv vezetőjének engedélyével történhet. Szabályozni kell a dokumentációk tárolásának, másolásának, esetleges kölcsönzésének rendjét.
- 116.A fokozott és kiemelt biztonsági fokozatba sorolt adatkezelések dokumentációit páncélszekrényben vagy biztonsági zárral és falakattal ellátott lemezszekrényben vagy biztonsági zárral, vasráccsal és falakattal, illetve elektronikus védelemmel ellátott helyiségben kell őrizni.
- 117.Az adatkezelő szerv vezetőjének gondoskodnia kell a személyes adatok kezelését végző állomány megfelelő képzéséről és továbbképzéséről.
- 118.Az egyes adatkezelésekhez a hozzáférési jogosultságot a jogosult eljárójának személyre szólóan kell megállapítani, figyelemmel a kijelölt vagy felhatalmazott személy beosztására és az ahhoz kapcsolódó jogszabályban meghatározott feladatra. A jogosultságot az érintett munkaköri leírásában is rögzíteni kell. Amennyiben a jogosultság megállapítására alapot adó körülményben változás történik, haladéktalanul intézkedni kell a jogosultság módosítására vagy visszavonására.



- 119.A jogosultságot megállapító vezető köteles a jogosultat tájékoztatni a jogosultsággal kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről, a vonatkozó szabályok megszegésének következményeiről. A tájékoztatás tényét és tudomásul vételét írásban dokumentálni kell.
- 120.A jogosultságot megállapító vezető köteles gondoskodni arról, hogy a betekintési és hozzáférési jogosultságok a személyzeti változásokkal összhangban aktualizálásra kerüljenek. A szolgálati viszony, a kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony vagy a közfoglalkoztatás megszűnése esetén az állományparancs vagy határozat aláírásával egyidejűleg intézkedni kell a betekintési és hozzáférési jogosultságok visszavonására. A leszerelő lap mindaddig nem írható alá, amíg a betekintési, illetve hozzáférési jogosultság visszavonásának tényét a leszerelő lap szignálásával, az arra hatáskörrel rendelkező, informatikai feladatok ellátásáért felelős vezető, illetve rendszergazda nem igazolta.

#### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény intézésének eljárási szabályai**

- 121.A közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályozásáról a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 12/2014. (XII.23.) BVOP utasítása rendelkezik.

#### **Ellenőrzés**

- 122.Az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésére jogosult:
- az adatkezelő szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy;
  - az adatkezelő szerv belső adatvédelmi felelőse;
  - a BVOP Ellenőrzési Szolgálatának és az adatkezelő szerv ellenőrzési szolgálata állományának erre írásban felhatalmazott tagja;
  - a belügyminiszter által írásban felhatalmazott személy;
  - a jogszabályban erre felhatalmazott személy.
- 123.Az ellenőrzésre feljogosított az ellenőrzés céljára figyelemmel az ellenőrzés érdekében minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik, az adatkezelést végzőktől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, minden olyan adatkezelést megismerhet, vagy abba betekinhet, amely az ellenőrzött szerv adatkezelési tevékenységével összefügg.
- 124.Az egyes bv. szervek, szakterületek szakmai tevékenységét érintő átfogó ellenőrzéseknek ki kell terjedniük a szakmai feladatellátáshoz szükséges adatkezelések törvényességének ellenőrzésére is.
- 125.Az adatkezelő szerv adatvédelmi tevékenységének céll ellenőrzését a BVOP belső adatvédelmi felelőse vagy az adatkezelő szerv szakirányítására jogosult szerv vezetője rendelheti el.
- 126.Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, esetleges jogszabály- vagy normasértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tájékoztatni az adatkezelő szerv vezetőjét, aki köteles haladéktalanul megtenni a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

## Oktatás, tájékoztatás

- 127.A bv. szerv állományába újonnan került olyan személyeket, akik munkakörükénél fogva személyes adatokat kezelnek, a belső adatvédelmi felelős - az adatkezelő szerv személyzeti feladatot ellátó szervezeti elemével történő rendszeres egyeztetés alapján - köteles az állományba vételt követő három hónapon belül adatvédelmi oktatásban részesíteni és részére a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
- 128.A belső adatvédelmi felelős az adatkezelő szerv személyes adatok kezelését végző személyi állományát a bekövetkezett adatvédelmi tárgyú jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben - különösen a jelentősebb adatvédelmi tárgyú normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén - az érintett állomány kötelező adatvédelmi oktatását elvégezni.
- 129.A belső adatvédelmi felelős az adatkezelő szerv információszabadsággal összefüggő feladatok ellátásáért felelős személyi állományát a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben - különösen a jelentősebb normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén - az érintett állomány kötelező, információszabadság tárgyú oktatását elvégezni.

### Az egészségügyi szakterületre vonatkozó speciális szabályok

- 130.Az egészségügyi szakterület jelen intézkedésben foglaltakat az alábbiak figyelembe vételével köteles végrehajtani.
- 131.Fogalom-meghatározások
- egészségügyi adat:* az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás); [Eüak. 3. § a) pont]
- személyazonosító adat:* a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására; [Eüak. 3. § b) pont]
- gyógykezelés:* minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is; [Eüak. 3. § c) pont]
- orvosi titok:* a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat; [Eüak. 3. § d) pont]
- egészségügyi dokumentáció:* a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy

bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától; [Eüak. 3. § e) pont]

kezelést végző orvos: az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos; [Eüak. 3. § f) pont]

betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész; [Eüak. 3. § g) pont]

közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs; [Eüak. 3. § j) pont]

sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne; [Eüak. 3. § k) pont]

j. egészségügyi adatvédelmi felelős: Az Eüak. 32. § (4) bekezdésében meghatározott személy.

132. Az Eüak. alkalmazásában az intézetnél betegellátónak minősülő személyek: az intézet orvosa, fogorvosa, egészségügyi szakdolgozója (a továbbiakban: egészségügyi személyzet) és az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet ellátó egyéb személy.

133. Egészségügyi adatot a 122. pontban felsoroltak kezelhetnek, továbbá az intézetparancsnok, parancsnok-helyettes, belső adatvédelmi megbízott, valamint az Eüak. 15/A. § tekintetében a hatósági jogkörrel eljáró munkavédelmi vezető, a büntetés-végrehajtási feladatok ellátása érdekében az intézményvezető által az egészségügyi adatok kezelésével megbízott más személy (egészségügyi adatkezelők).

134. Egészségügyi és személyazonosító adat az Eüak. 4. §-ában meghatározott célból kezelhető.

135. Az adatkezelő a tevékenysége során tudomására jutott egészségügyi adatot munkakörétől, beosztásától függetlenül orvosi titokként köteles kezelni. E titoktartási kötelezettség időbeli korlát nélküli és kiterjed az elhunyt személy egészségügyi adataira is. A titoktartási kötelezettség alól az Eüak. 7. § (2) bekezdése esetén van csak felmentés.

136. Az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat a meghalt személyre vonatkozó adatokra is alkalmazni kell. [Eüak. 37. § (3) bek. alapján]

137. Az egészségügyi adatok kezelése valósul meg a betegjogok érvényesítése során is, ezért ezekre kiemelt figyelmet kell fordítani, így különösen

- egészségügyi ellátáshoz való jog,
- emberi méltósághoz való jog,
- tájékoztatáshoz való jog,
- önrendelkezéshez való jog,
- ellátás visszautasításának joga,
- egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
- orvosi titoktartáshoz való jog.

138. Az orvosi rendelőkben, és a fogorvosi rendelőkben a gyógykezeléshez szükséges egészségügyi nyilvántartások (eü. törzslap, törzskönyv, zárójelentések, leletek stb.) tárolása során biztosítani kell, hogy az adatkezelőkön kívül más személy ne férhessen hozzá.

139. Ha a fogvatartott egészségügyi ellátása nem a büntetés-végrehajtás szervezetébe tartozó egészségügyi intézményben történik, a fogvatartott egészségügyi adatait az ellátó orvos

kérésére rendelkezésre kell bocsátani. Így kell eljárni abban az esetben is, ha a fogvatartott egészségügyi ellátását a bv. intézetben a település orvosi ügyeleti- vagy mentőszolgálat orvosa végzi. Ezek tényét az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell.

140.A gyógykezelés során a kezelést végző orvoson és az egyéb betegellátó személyeken kívül a következők lehetnek jelen

- akinek a jelenlétéhez az érintett hozzájárul,
- az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartása mellett jelen lehet a bv. szolgálati jogviszonyban álló tagja, amennyiben a vizsgálatra illetve a kezelésre olyan személy esetében kerül sor, aki a büntetés-végrehajtási intézetben fogva van, és a gyógykezelést végző betegellátó biztonsága, illetve szökés megakadályozása céljából erre szükség van [Eüak. 14. § (1) bekezdés c) pontja figyelembe vételével]

141.Egészségügyi adatokról tájékoztatást kaphat, illetve betekinthez

- az érintett,
- az érintett által írásban felhatalmazott személy az Eüak. 7. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak,
- az Eüak. 7. § (4) bekezdés b) pontjában felsoroltak,
- az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, élettársa az Eüak. 7. § (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén,
- az érintett halála esetén az Eüak. 7. § (7) bekezdésében ,
- az érintett választott háziorvosa, kivéve ha ezt az érintett kifejezetten megtiltja,
- az igazságügyi orvosszakértő,
- a kezelőorvos az adott kezeléssel kapcsolatban,
- kutatók, külön engedély alapján,
- a jogtanácsos a peres eljáráshoz szükséges és elégséges mértékben.

142.Az intézeti adatkezelési rendszer működése és az ezzel összefüggő büntetés- végrehajtási feladatok zavartalan ellátása érdekében a 3., 4. és 11. pontban foglaltakon túl az alábbi személyek jogosultak a feladatok ellátáshoz szükséges mértékben egészségügyi adat megismerésére:

- A fogvatartottak vonatkozásában a befogadási és fogvatartási bizottság munkájával összefüggésben:
  - biztonsági osztályvezető, biztonsági osztályvezető-helyettes,
  - büntetés-végrehajtási osztályvezető és helyettesei,
  - vezető nevelő,
  - nyilvántartási főelőadó,
  - nevelők
  - szakpszichológus
- Szállítás, előállítás előkészítésével összefüggésben:
  - biztonsági osztályvezető, vagy biztonsági osztályvezető-helyettes,
  - szolgálatban lévő biztonsági tiszt,
  - szállítmányvezető,
  - előállító biztonsági felügyelő.

143.Egészségügyi adat továbbításának szabályai

- Egészségügyi adat akkor továbbítható, ha:
  - ahhoz az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárult,
  - a törvény előírása alapján kötelező,



- az egészségügyi ellátóhálózaton belül, ha az adattovábbítás az Eüak. 4. § (1)-(3) bekezdéseiben foglalt célból történik,
- a gyógykezelés érdekében fontos adatok az Eüak. 4. § (1) bekezdés szerinti adatkezelés és adatfeldolgozás esetén, ha az adat az érintett betegségével kapcsolatba hozható,
- a választott háziorvos részére az Eüak. 4. § (1) bekezdésében foglalt cél érdekében, amennyiben az adattovábbítást az érintett nem tiltotta meg,
- egészségügyi ellátóhálózaton kívüli szerv részére írásbeli megkeresés alapján továbbítható adat az Eüak. 23-27. §-a szerint.
- Egészségügyi nyilvántartás, adat bármilyen célú továbbítása lezárt borítékban történhet. A borítékra "Egészségügyi adatok" feliratot, valamint az érintett nevét és természetes azonosítóját kell ráírni. A boríték felnyitására jelen fejezet 2-3. pontja szerinti adatkezelők jogosultak.
- Az előző pont nem érinti az informatikai eszközházon tárolt és továbbított egészségügyi adatokat, azonban az adatvédelmet az Infotv. előírásainak megfelelően ez esetben is biztosítani kell.

#### 144.A betekintés és az adattovábbítás nyilvántartása

- Az egészségügyi adatokba betekintőkről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
  - a betekintő nevét,
  - kinek az adataiba történt a betekintés,
  - betekintés célját,
  - betekintés időpontját,
  - betekintési engedély számát (különösen kutatási kérelem esetén),
  - betekintési kérelem elutasítása esetén annak ügyiratszámát és indokát.
- Adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni minden olyan adattovábbításról, amely kérelem vagy igénylés alapján történik, az alábbi tartalommal:
  - adattovábbítás címzettje,
  - adattovábbítás jogalapja,
  - adattovábbítás módja,
  - adattovábbítás időpontja,
  - kinek az adatait továbbították,
  - továbbított adatok köre,
  - adattovábbítás megtagadása esetén annak ügyiratszámát és indokát.
- Az adattovábbítási nyilvántartásban nem kell tételesen feltüntetni a jogszabály alapján rendszeresen teljesített, nagyszámú adatalanyt érintő adatszolgáltatásokat, azonban a nyilvántartás elején azokat meg kell nevezni a pontos jogszabályi hivatkozással együtt.
- Az adatokba való betekintést vagy azok továbbítását az egészségügyi dokumentációban is jelezni kell.

#### 145.Egészségügyi dokumentációk megőrzési ideje

- egészségügyi dokumentáció: 30 év,
- zárójelentés: 50 év,
- képkötő diagnosztikai eljárással készült felvétel: 10 év,
- a c) pontban szereplő felvételtől a lelet: 30 év,
- egészségügyi adatokra vonatkozó betekintési és adattovábbítási nyilvántartás: 20 év
- az egészségügyi adatokba való betekintés, illetve az azokból történő adattovábbítás az a)-d) pontokban foglalt megőrzési idő alatt biztosított. Az e) pontban szereplő nyilvántartást az utolsó bejegyzéstől számított 20 évig kell megőrizni,

- a kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében amennyiben indokolt az adatok továbbra is nyilvántarthatók és megőrizhetők,
- egészségügyi adatot tartalmazó dokumentáció kizárólag az Eüak. 30. §-ában foglalt, illetve a Kormány által erre kijelölt levéltáraknak adható át.

146. Az egészségügyi ellátás során tanúsítandó bizalmas adatkezelésre vonatkozóan

- a fogvatartott és a kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy alapvető joga, hogy a rá vonatkozó egészségügyi információt bizalmasan kezeljék és titokban tartsák (lásd: betegjogok és orvosi titoktartás).
- együtt kell érvényesíteni az általános adatvédelmi, az egészségügyi adatvédelmi, az orvosi titoktartási és, a vonatkozó orvosi etikai szabályokat, kiemelt figyelemmel a kiszolgáltatott helyzetű páciensekre.  
Kiszolgáltatott helyzetű páciensek adatvédelmi szempontból az intézeten belül különösen
  - az olyan személyek, akik nem rendelkeznek önálló döntéshozási képességgel,
  - szellemi fogyatékkal élők,
- a fogvatartottak egészségügyi önrendelkezési joga a fogvatartás biztonsága érdekében, közegészségügyi- és járványügyi érdekből a szükségesség és arányosság elvének figyelembe vétele mellett korlátozható.
- az egészségügyi adatok kutatását az intézetparancsnok engedélyezi.
- minden adatbázis alapú kutatást etikai vizsgálatnak kell alávetni. A kutatási etikai bizottság tagjai
  - intézetparancsnok
  - egészségügyi osztályvezető
  - belső adatvédelmi felelős
- multidiszciplináris team hozható létre a büntetés-végrehajtási szervezeten/szerven belül a különböző szakterületek között, egyedi ügyek elbírálására. A Multidiszciplináris team-ek tagjaival egészségügyi adat csak az orvosi titoktartási kötelezettség írásbeli vállalása és betartása mellett osztható meg.

### Sajtó szakterület

147. A sajtóreferens köteles biztosítani, hogy

- a sajtónyilatkozatok ne sértsék más személy személyiségi jogait. A nyilatkozatok során tiszteletben kell tartani mindenkinek a személyes adatokkal való önrendelkezési jogát, továbbá figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogokra, a kegyeleti jogokra és az áldozatok jogainak védelmére vonatkozó szabályok betartására is,
- a sajtónyilatkozatok előtt az érintett részletes tájékoztatása után be kell szerezni nyilatkozatát arról, hogy kíván-e nyilatkozni, illetve annak során milyen személyes adatai (ideértve fényképét, arcképének megjelenítését is) hozhatók nyilvánosságra,
- a nyilatkozat megtétele előtt meg kell győződni arról, hogy az érintett tehet-e önálló jognyilatkozatot, továbbá - személyi állományi tag esetén - rendelkezik-e a megfelelő engedéllyel.

148. Az információs önrendelkezési jog gyakorlása nem sértheti az intézet rendjét és biztonságát, bűncselekményt, illetve arra való felhívást nem valósíthat meg, minősített adat közlésére, megismerésére nem terjedhet ki. Ennek betartása érdekében az információs önrendelkezési jog gyakorlása korlátozható, melyre kizárólag az intézet parancsnoka jogosult.

## Bűnügyi nyilvántartási és nevelési szakterület

149.A fogvatartotti adatok kezelése az általános részben foglalt szabályok érvényesítése mellett, jelen fejezetben foglalt kiegészítések betartásával történhet, figyelemmel különösen 2013. évi CCXL. törvény, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (Bvsztv.), a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv, a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. tv. (Bny. tv.), előírásaira.

150.A szakterületek által a fogvatartottakkal kapcsolatosan kezelt adatok körét (személyes azonosító adatokon túl) a külön törvények határozzák meg.

151.Az adatok kezelésének célja

- a büntetőügyben eljáró bíróság ítéletében foglalt büntetés és intézkedés végrehajtásának elősegítése,
- bűnmegelőzési, bűnüldözési, igazságszolgáltatási és nemzetbiztonsági érdekek védelme,
- az érintett jogai gyakorlásának elősegítése, valamint,
- mások jogainak és biztonságának védelme.

152.A fogvatartottak adatainak tárolása

- Az adatok tárolása manuálisan és elektronikusan történik.
- A manuális adattárolás a fogvatartottak végrehajtás során keletkezett és nyilvántartási, biztonsági, nevelési továbbá egészségügyi adatainak zárt helyen történő kézzel írt, gépelt illetőleg nyomtatott formában rendszeresített iratgyűjtőben történő tárolása, ami az erre kialakított irattárban (élő és ún. holt) történik.
- A jelenlévő fogvatartottak anyagait a szakterületek a saját részükre kialakított zárható helyen tárolhatják az iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.
- Személyes adatok elektronikus adattárolása kizárólag a BvOP által erre rendszeresített adatbázisban valósítható meg. Ettől csak adatfeldolgozó igénybevétele esetén lehet eltérni, a törvényi- és a belső szabályok keretei között megkötött szerződés, együttműködési megállapodás mellett.

153.Betekintési rend a fogvatartottakról nyilvántartott adatokba:

- Nem hozható a fogvatartott tudomására a fogvatartás biztonságát érintő azon adat, mely olyan intézkedéssel kapcsolatban keletkezett, amelyet a fogvatartott törvényi rendelkezés következtében eltérni köteles, továbbá az az adat, amellyel kapcsolatban olyan jelzés elhelyezését kérték, hogy arról meghatározott ideig nem szolgáltatatható információ. A fogvatartott szabadulásakor a minősített adat kivételével, jelzés esetén a határidő lejárta után kérésére ezeket az adatokat is megismerheti.
- A büntetés és az intézkedés végrehajtása során keletkezett iratokról másolat kiadását az elítélt, az egyéb jogcímen fogvatartott, a védő, illetve a fiatalkorú törvényes képviselője, valamint a kényszergyógykezelt házastársa vagy törvényes képviselője kérheti. Az iratokról a végrehajtásért felelős szerv legkésőbb a kérelem előterjesztésétől számított nyolc munkanapon belül másolatot ad ki. A másolat kiadásáért - az első alkalmat kivéve költségtérítés kérhető, melynek mértéke az éves önköltség számítási szabályzatban kerül meghatározásra.

154.A fogvatartottak adatainak továbbítása

- Az adatok továbbítása az általános részben foglalt szabályok érvényesítése mellett, jelen fejezetben foglalt kiegészítések betartásával történhet.
- Bv. által kezelt személyes adatot Magyarországon kívüli hatóság vagy szervezet részére kizárólag a BvOP nyilvántartási szakterülete továbbíthat a vonatkozó törvényi előírások betartásával, a kijelölt minisztériumon keresztül.
- A fogvatartott adatai személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai és tudományos célra felhasználhatók.

155.A bűnügyi nyilvántartó tevékenysége során kezelt adatok felsorolását a hivatkozott OP intézkedés tartalmazza.

156.A fogvatartottak kapcsolattartóinak a személyes adatait csak az érintett hozzájárulásával, addig és olyan formában kezelheti az intézet, amit külön jogszabály meghatároz.

157.A fogvatartottak kapcsolattartói adatainak nyilvántartására és a nyilvántartott adatok harmadik fél részére történő továbbítására a Bv. sztv. 28/A. § -ának rendelkezései az irányadók. A kapcsolattartók adatait a fogvatartott szabadulását követően az elektronikus és a manuális nyilvántartásból is törölni kell az erre vonatkozó dokumentumokat meg kell semmisíteni.

### **Biztonsági szakterület**

158.A biztonsági osztály által kezelt fogvatartotti, személyi állományra vonatkozó és egyéb személyek vonatkozásában kezelt adatok körét a hivatkozott OP intézkedés tartalmazza.

159.Az intézetbe bármilyen jogcímen belépőkről kérelemre, vagy megkeresés alapján a bv. szerv területére belépő személyek nyilvántartására az iratkezelési szabályzatban meghatározott megőrzési idő tartama alatt igazolás adható arról, mikor, mennyi ideig, milyen célból és melyik bv. intézetben tartózkodott. Az adatkérésnek (megkeresésnek) meg kell felelnie az általános követelményeknek.

### **Adatvédelmi feladatok a fogvatartottak szállítása során**

160.A fogvatartottak szállítása során a küldő intézettől a fogadó intézetig történő megérkezésig adatkezelésre jogosult a küldő a fogadó és a szállítást lebonyolító, koordináló szakfeladat végrehajtásába bevont személyi állomány.

161.A szállítás során az abban érintett valamennyi bv. szerv jogosult a feladatellátáshoz szükséges adatokhoz hozzáférni.

162.A szállítás ideje alatt, harmadik fél részére teljes körű adatszolgáltatást csak a BvOP nyilvántartási szakterülete végezhet.

163.A szállítási feladat végrehajtása közben bekövetkezett esemény esetén az adatvédelmi rendelkezésekben meghatározott szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

164.Rendkívüli esemény bekövetkeztekor adatszolgáltatásra illetve adattovábbításra az esemény felszámolásában érintett szakterületi vezető jogosult.



## Személyügyi szakterület

165. A személyügyi adatok kezelése az általános részben foglalt szabályok érvényesítése mellett, jelen fejezetben foglalt kiegészítések betartásával végezhető. Jelen fejezet rendelkezései kiterjednek különösen a személyügyi és szociális szakterületen vezetett személyügyi alapnyilvántartásra, a Bv-hez hivatásos, vagy közalkalmazotti jogviszonyba jelentkezők személyi adataira, hivatásos szolgálati jogviszony létesítése esetén az érintett közeli hozzátartozói és a vele közös háztartásban élő nagykorú személyek szükséges személyes adatai kezelésére, valamint a Bv. szakmai feladatainak végrehajtását elősegítő, támogató civil, egyházi és karitatív szervezetek képviselői személyes adatai kezelésére. A vagyonynyilatkozatra és a kapcsolódó iratokra külön szabályzat tartalmaz rendelkezéseket.
166. A személyügyi és szociális osztály nyilvántartja és kezeli a felvételi eljárással, a toborzási adatbázissal kapcsolatos adatokat, amelynek célja a hivatásos szolgálati ill. közalkalmazotti kiválasztási eljárás elősegítése, a személyi állomány utánpótlásának biztosítása. A toborzási adatbázis adatkörét a hivatkozott OP intézkedés tartalmazza.
167. A toborzási adatbázisban a jelentkező által megadott adatokat az intézet addig kezeli, ameddig azok kezeléséhez az érintett írásban hozzájárul, illetve adatainak törlését nem kéri. A toborzási adatbázisban nyilvántartott személy adatait külön figyelmeztetés nélkül törölni kell a nyilvántartásból, amennyiben a nyilvántartott személlyel foglalkoztatási jogviszony a jelentkezéstől számított egy éven belül nem jön létre. Amennyiben felvételi eljáráson kívül, önéletrajzot küldenek a bv. szerv részére, a hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.
168. Amennyiben egy adott álláspályázatra történik a jelentkezés, külön hozzájárulás hiányában az adatok a pályázat lezárásáig kezelhetőek. A hivatásos szolgálati, vagy közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte. Külön kérelem alapján vissza kell juttatni az érintettnek, egyébként meg kell semmisíteni.
169. A toborzási adatbázisban szereplő személy adatainak törlését - az előbb jelzett határidőtől eltérő időpontra vonatkozóan személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján, írásban kérheti.
170. A személyügyi alapnyilvántartás adatvédelmi szabályai
- a személyügyi nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv) és egyéb törvény rendelkezéseiben előírt adatszolgáltatásokért az intézetparancsnok a felelős.
  - a személyügyi alapnyilvántartás adatkörét a Hszt. 7. számú melléklete, a Kjt. 5. sz. melléklete valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) határozza meg.
  - a hivatásos és közalkalmazott és köztisztviselői állomány tagjairól személyügyi alapnyilvántartást kell vezetni, amely a foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos, a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt és az azt követően keletkezett iratokat, okmányokat, és minősítéseket (szolgálati jellemzéseket), teljesítményértékeléseket tartalmazza.

- a nyilvántartható adatok számítógépes rendszerben is feldolgozhatók. A személyügyi alapnyilvántartás adatairól és változásairól az állományilletékes szerv folyamatos adatszolgáltatást nyújt a személyügyi központi nyilvántartásnak.
- a Hszt-ben meghatározott adatkörre kiterjedő személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyügyi programrendszer vezetését a személyügyi szakterületek, mint adatkezelők látják el.
- törvény eltérő rendelkezésének, illetve az érintett személy hozzájárulásának hiányában a személyügyi és szociális osztály a személyi állomány tagjáról a fentiekben kívül adatszerzést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.
- a személyi állomány tagjának nyilvántartott adatairól a jogszabályi kivételektől eltekintve harmadik személy részére csak a személyi állomány tagjának írásbeli hozzájárulásával teljesíthető adatszolgáltatás. E szabály alól kivételt jelent a Hszt. 277. § szerinti szabály, valamint az Infotv. 26. § (3) bekezdésének előírásai.
- a személyügyi alapnyilvántartásban szereplő, nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.
- az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek az érintett illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni. Az illetményszámfejtő hely vezetője felelős az átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért.
- a személyügyi nyilvántartásban szereplők jogainak érvényesítése
  - a személyügyi és szociális osztály köteles biztosítani, hogy az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint írásbeli kérelmére soron kívül azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.
  - az érintett írásban kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A személyügyi és szociális osztály soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kérheti az érintett.
  - az érintettet írásbeli kérelme alapján a személyügyi és szociális szakterület köteles soron kívül, de legfeljebb 30 napon belül tájékoztatni arról, hogy hivatásos szolgálati, avagy közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyügyi és szociális osztály tárgyévanként - az általános szabályok szerinti adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet a lezárásától számított 5 évig köteles megőrizni.

171. A megszűnt jogviszonyú személyek (bv. nyugállományúak, leszereltek) személyi anyagait a tartalomjegyzék és a betekintési lap lezárását követően - kivéve a vagyonynyilatkozattételével összefüggő személyi iratokat - fogyatétkanyagként kell kezelni, arról külön nyilvántartást kell vezetni, és külön kell tárolni. Ezen iratok megőrzési ideje 50 év.

172. Állományban nem lévő „külsős” személyekre (civil, egyházi és karitatív szervezetek képviselői) vonatkozó rendelkezések: szakmai feladatok ellátása érdekében külsős személyek számára is biztosított a belépés az intézet meghatározott területére. A személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat és a programrendszerben

történő vezetést a személyügyi és szociális osztály látja el. A külsős személyek adatbázisának adatkörét a hivatkozott OP intézkedés tartalmazza.

173.A személyi iratok köre és a személyi anyag: személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a hivatásos szolgálati, közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az érintett személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok körébe tartozik:

- a személyi anyag iratai, amelyeket a Hszt. 7. számú melléklete, a Kjt. 5. sz. melléklete valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) határoz meg,
- a hivatásos szolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ideértve a juttatásokkal kapcsolatos iratokat (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön, stb.),
- vagyonynyilatkozattal összefüggő iratok,
- nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő iratok,
- a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálatokkal összefüggő iratok.

174.A személyi iratok kezelése

- a személyi iratokat a személyügyi és szociális osztályon kell kezelni. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- az állomány tagjainak személyi iratait együttesen, névre szóló iratgyűjtőben kell kezelni. A személyi iratok a bv. szerv tulajdonát képezik.
- a személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja
  - közokirat;
  - az érintett írásbeli nyilatkozata;
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
  - bíróság vagy más hatóság döntése;
  - jogszabályi rendelkezés.
- a személyi iratok összetételében bekövetkező változásokat azonnal át kell vezetni a tartalomjegyzéken.
- az egészségi, pszichikai és fizikai állapotra vonatkozó vizsgálati adatokat szolgálati viszony létesítése, fenntartása, módosítása, megszüntetése, továbbá a rendelkezési állományba helyezés a vizsgálatok teljes egészségügyi dokumentációját az alkalmasság megállapításában résztvevő orvos és pszichológus, valamint orvosi bizottság kezelheti, illetve kizárólag részére továbbítható. Fizikai alkalmasságra vonatkozó adatokat a felmérésben közreműködő, illetve az orvosi bizottság kezelheti.
- az intézetparancsnok és a személyügyi és szociális osztály részére kizárólag az alkalmasság minősítését tartalmazó adat továbbítható. Kivéve, ha az alkalmassági vizsgálatot az állományilletékes parancsnok kezdeményezi, mely esetben az alkalmassági vizsgálat megindulása előtt tudomására jutott adatokat jogosult kezelni és továbbítani is.
- amennyiben szolgálati viszonnyal összefüggő jogvitában az eljáró bíróság számára indokolt az egészségi, pszichikai, fizikai alkalmasságra vonatkozó adat ismerete, úgy az a bíróság részére, illetve a büntetőügyben eljáró bíróság, ügyész részére az eljárásához indokolt mértékben továbbítható
- az egészségi, pszichikai és fizikai állapotra vonatkozó vizsgálati adat, valamint az alkalmassági vizsgálat megindulása előtt tudomására jutott egészségügyi adat a

szolgálati viszony létesítését célzó alkalmassági vizsgálatot, illetve a szolgálati viszony megszűnését követő 5. év december 31-ig kezelhető.

- az érintettnek írásbeli kérelmére a valóságnak meg nem felelő adatot a személyügyi és szociális osztály köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes, ha azt az érintett kéri, vagy az adatkezelés célja megszűnt.

#### 175.A személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai

- a személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni csak a kezeléssel megbízott jelenlétében lehet.
- a személyi anyagot a nyilvántartásból a betekintési joggal rendelkezők, valamint a személyügyi és szociális osztály azon munkatársa viheti el, akinek a munkaköri leírásában rögzített feladatai végzéséhez a személyi anyagra szüksége van. A betekintés, illetve elvitel esetén a személyi anyag elzárásáról gondoskodni kell.
- a személyi anyagba történő betekintést „Betekintési lapon” kell dokumentálni. A „Betekintési lapot” a személyi anyag részeként kell kezelni. A „Betekintési lap” tartalmát a hivatkozott OP intézkedés rögzíti.
- a személyügyi alapnyilvántartásba betekintésre jogosultak körét szintén a hivatkozott OP intézkedés előírásai tartalmazzák.

#### 176.Felelősségi szabályok

- a személyi iratok kezelésével, az azokban foglalt adatok védelmével összefüggő feladatokat, a vagyonynyilatkozat-tétel iratainak, a nemzetbiztonsági ellenőrzés iratainak nyilvántartását, kezelését a személyügyi és szociális osztály látja el,
- a meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek
  - a személyzeti adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért az intézetparancsok
  - a minősítést, teljesítményértékelést végző vezető e tevékenységi körén belül,
  - a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés jogszerűségéért, az adatok védelméért, az intézetparancsok, vagy az általa írásban megbízott személy,
  - a személyi iratok esetében a személyügyi és szociális osztály vezetője a szakterület kezelésében lévő iratok vonatkozásában; illetőleg a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül a személyügyi főelőadó,
  - az informatikai osztályvezető a számítástechnikai adathordozók biztonsága tekintetében,
  - az érintett állományi tag saját adatai közlése tekintetében.
- a minősítést, jellemzést, teljesítményértékelést végző vezető az érintett minősítésével kapcsolatosan felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítési eljárásba bevont érdekképviselői szerv képviselője kizárólag a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg. A teljesítményértékeléssel kapcsolatosan felelősségi körén belül gondoskodik a teljesítményértékelés és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok adatvédelméről,
- a személyügyi és szociális osztályvezető, illetve a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül az ügyintéző gondoskodik arról, hogy
  - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely megfelel a hivatkozott OP intézkedés 143) c) pontjában foglaltaknak,
  - az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a belső szabályzatokban foglaltaknak,
  - a szolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre, illetve törlésre kerüljön, ha a személyi anyagban szereplő adat már nem felel meg a valóságnak.
- a személyi állomány tagja a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek. A személyi



állomány tagja az adataiban bekövetkező alábbi változást köteles a személyügyi és szociális osztálynak 8 munkanapon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni.

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakóhely, tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- államilag elismert nyelvvizsga

#### 177.A vagyonynyilatkozati iratok kezelése

- a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett vagyonynyilatkozat és a vagyonynyilatkozatban közölt adatokat, illetve az azokra vonatkozó adatokat tartalmazó személyi iratok (a továbbiakban: vagyonynyilatkozati iratok) nyilvántartását, védelmét (különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés vagy sérülés) az intézetparancsnok, illetőleg az általa írásban megbízott személyügyi ügyintéző (a továbbiakban: ügyintéző) végzi.
- az ügyintéző felelős azért, hogy a vagyonynyilatkozat tartalmát a betekintési jogosultakon kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhessen tudomást.
- az intézetparancsnok a vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat csak a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó kezdeményezés esetén bonthatja fel titoktartási nyilatkozat mellett.
- valamennyi nyilatkozattételre kötelezett vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát együttesen, az egyéb iratokról elkülönítetten zárt lemezszekrényben kell tárolni, azokról külön nyilvántartást kell vezetni.
- az iratgyűjtő tartalmazza
  - a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességére történő felhívást tartalmazó értesítés másolatát,
  - a vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot,
  - a vagyonynyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
  - külön törvény alapján tett vagyonynyilatkozatról a nyilatkozatot vagy igazolást,
  - a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést,
  - „kísérő lapot”,
  - a kötelezett meghallgatásáról felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
  - az intézetparancsnok vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levelének másolatát,
  - a kötelezett jogviszonyának megszűnéséről szóló döntést tartalmazó okmányt.

#### 178.Nemzetbiztonsági ellenőrzés iratainak kezelése

- a biztonsági ellenőrzés célja azon kockázati tényezők, körülmények feltárása, amelyek felhasználásával a fontos és bizalmas munkakört betöltő személy tevékenysége jogellenes céllal befolyásolhatóvá, illetve támadhatóvá válhat, és ezáltal a nemzetbiztonságot sértő vagy veszélyeztető helyzet állhat elő,
- a személyügyi és szociális osztályvezető biztosítja az „A”, „B”, „C” típusú biztonsági kérdőívet az érintett személyi állomány részére,
- a végrehajtott nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményéről szóló tájékoztatót a személyügyi és szociális szakterület ismerteti az érintett személlyel. A keletkezett irat tartalma, a vonatkozó törvény szerint arra jogosultak kivételével, harmadik személy számára nem megismerhető. Az irat a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

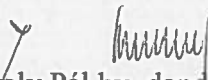
## Internet, közösségi oldalak használata

179. Az internet, különösen az internetes fórumok és közösségi oldalak használata során az intézet állományának tagja nem sértheti vagy veszélyeztetheti
- mások személyiségi jogait,
  - a Bv. megítélését, jó hírnevét, a Bv. etikai kódexében megfogalmazott elvárásokat
  - nem tehet közzé olyan információt, amely a Bv. törvényes működését sérti vagy veszélyezteti
  - az érintett hozzájárulása nélkül nem tehet közzé olyan információt, amely mások személyes adatát tartalmazza (ideértve a fényképet is).
180. A Hszt. 21 § (3) bekezdése alapján az országos parancsnok közjogi szervezetszabályozó eszközben megtilthatja, hogy a hivatásos állomány tagja az internetes felületen magánszemélyként való megnyilvánulásakor, magánvélemény nyilvánításakor a hivatásos állományba tartozására vonatkozó adatot hozzon nyilvánosságra.

## IV. fejezet. Záró rendelkezések

- 1) Jelen intézkedés a kiadása napján lép hatályba.
- 2) Az intézkedést az intézet teljes személyi állománya köteles az ügyrendekben foglalt módon megismerni és alkalmazni.
- 3) A jelen intézkedésben nem szabályozott kérdésekben a tárgykörre vonatkozó egyéb szabályok, különösen jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók, helyi parancsnoki intézkedések, munkaköri leírások, őrutasítások és egyéb ellenőrzési iratokban foglalt rendelkezések az irányadók.

Miskolc, 2017. július. 27.

  
Dr. Kiszely Pál bv. dandártábornok  
bv. főtanácsos  
parancsnok



**Intézet által vezetett, személyes adatot tartalmazó nyilvántartások**

**Biztonsági osztály**

- Kimutatás a havi szolgálattervezésről és teljesítésről
- Napi szolgálatszervezési napló
- Személyi állomány kiértékeléséhez, riadóztatásához szükséges adatok nyilvántartása:
- Riadó végrehajtási terv és mellékletei
- Készültségbe helyezési és intézkedési tervek
- Elszámolással kapcsolatos nyilvántartások (pl. túlszolgálat, pótlékok, berendelések, stb.)
- Lövészeti nyilvántartások
- Biztonsági intézkedésekkel összefüggő adatkezelések
- Intézet területére belépők nyilvántartása
- Előállítások naplója
- Kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartottokról szóló tájékoztató
- Rádióforgalmazási napló
- Távollevők nyilvántartása
- Járműforgalmi napló
- Ellenőrzési napló
- Szolgálat átadás-átvétel napló
- Mágneskártya, OV-kulcs, személyi riasztó nyilvántartás
- Mobiltelefon kiadás-visszavétel nyilvántartás
- Sportcentrumot igénybe vevők nyilvántartása
- Fogvatartotti motozás nyilvántartása

**Büntetés-végrehajtási osztály**

- Kimutatás a havi szolgálattervezésről
- Napi szolgálatszervezési napló
- Fogvatartottak nyilvántartása,
- Letétnyilvántartó napló
- Látogatási könyv
- Körlet baleseti napló
- Fegyelmi napló (fogvatartotti)
- Jutalmazási
- Könyvtári nyilvántartó lap
- Kiemelt figyelmet érdemlő, többlet információval rendelkező és szuicid fogvatartottokról szóló tájékoztató
- Ügyészi meghallgatások iránti kérelme naplója

**Bűnügyi nyilvántartó**

- Nyilvántartás szabaduló fogvatartottokról
- Kézbesítési ívek, tértivevények nyilvántartó füzetek
- Intézetet ideiglenesen elhagyók nyilvántartása

**Egészségügyi osztály**

- Kimutatás a havi szolgálattervezésről és teljesítésről
- Elszámolással kapcsolatos nyilvántartások (pl. túlszolgálat, pótlékok, berendelések, stb.)
- Kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartottokról szóló tájékoztató

- Személyi állomány egészségügyi ellátásáról vezetett nyilvántartások:
  - ambuláns napló
  - napló eü. szabadság vezetésére
- Fogvatartottak egészségügyi ellátásáról vezetett nyilvántartások:
  - orvosi napló
  - szakvizsgálatra és kórházba beutaltak naplója
  - fertőző betegek nyilvántartása
  - betegszobán elhelyezettek naplója
  - ápolói ambuláns napló
- egészségügyi adatokba betekintők naplója

### **Gazdasági osztály**

- Napi szolgálatszervezési napló
- Kimutatás a havi szolgálattervezésről és teljesítésről
- Elszámolással kapcsolatos nyilvántartások (pl. túlszolgálat, pótlékok, berendelések, kiküldetések, költségtérítés, stb.)
- Fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos nyilvántartás
- Illetményszámfejtéssel, illetmény előleggel kapcsolatos nyilvántartás
- Cafetéria
- Ruházati könyvek nyilvántartása
- Munkahelyi baleseti napló
- Kártérítési tartozás könyve
- Felszerelési lap (fogvatartottak részére kiadott felszerelésről)
- Értékletét nyilvántartó könyv
- Letéti csomag nyilvántartó könyv
- Munkába járási engedélyek
- Szabadság nyilvántartó karton
- Kártérítési tartozások könyve – személyi állomány
- Kártérítési tartozások könyve – fogvatartottak
- Bíróági letiltások nyilvántartása – személyi állomány
- Bíróági letiltások nyilvántartása– fogvatartottak
- Fizetési jegyzék összesítő
- Forrás KGR

### **Személyügyi és szociális osztály**

- Személyügyi nyilvántartás, személyi anyagok, kartonok
- Személyi állományparancsok nyilvántartási könyve
- Közalkalmazotti kinevezések dossziéja
- Nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek nyilvántartása
- Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása
- Katonai ülnökök nyilvántartása
- Fizikai állapotfelmérővel kapcsolatos nyilvántartás
- Nyugdíjasok személyi anyagának nyilvántartása
- Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony nyilvántartása
- Cafetéria

### **Informatikai osztály**

- Informatikai szakterület által vezetett nyilvántartások (pl.: informatikai felhasználói azonosítók, informatikai eszközök, telefonáláshoz kapcsolódó kódok)



**Fegyelmi tiszt**

- Fegyelemsértések, szabálysértések nyilvántartása

**Nyomozó tiszt**

- Bűncselekmények nyilvántartása

**Tűz- és munkavédelmi vezető**

- Munkabalesetek nyilvántartása

**Pártfogó felügyelő**

- Pártfogó felügyelői nyilvántartó könyv

/ /2017.

*Jóváhagyom:*

.....  
*parancsnok*

**ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS**

*A ..... (bv. szerv megnevezése)*

**SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ**

**NYILVÁNTARTÁSA**

.....  
*megbízott belső adatvédelmi felelős*

*Miskolc, 2017.....*

A ..... ( Bv. szerv megnevezése) által kezelt, személyes adatot tartalmazó nyilvántartásokról adatvédelmi nyilvántartást vezet.

**1. A nyilvántartás megnevezése:**

A ..... (Bv. szerv megnevezése)  
**SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ NYILVÁNTARTÁSA**

**2. A nyilvántartás adattartalma:**

a ..... ( Bv. szerv megnevezése) egyes objektumainak és egyes szakterületeinek személyes adatkezelésre vonatkozó nyilvántartása (Adatlapok).

**3. Az adatkezelést elrendelő jogszabály:**

**2011. évi CXII. törvény**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)

**52/2017. (V.31.) OP szakutasítás**

a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról

A ..... (Bv. szerv megnevezése) Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzata (helyi Int.)

**4. A nyilvántartás megnyitásának időpontja: 2017. ....**

**5. A nyilvántartás aktualizálásának időpontja: 2017. ....**

Adatlap

a Hatóság által történő engedélyezési eljárás lefolytatásához

1. Adatkezelő

1.1. Az adatkezelő megnevezése:

1.2. Címe:

1.3. Telefonszáma:

1.4. Kapcsolattartó:

Adatkezelés

1.5. Előző adatkezelés

1.5.1. Az adatkezelő megváltozásának jogcíme:

1.5.2. Előző nyilvántartási azonosító:

1.6. Az adatkezelés megnevezése:

1.7. Az adatkezelés célja:

1.8. Jogalapja

1.8.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

1.8.2. Jogszabály címe:

1.9. A tényleges adatkezelés helye:

1.10. Az adatkezelés automatizáltsága:

2. Adatfeldolgozás

2.1. Az adatfeldolgozó megnevezése:

2.2. Címe:

2.3. Telefonszáma:

2.4. Kapcsolattartó:

3. Az adatok forrása

3.1. Adatfajta megnevezése:

3.2. Adatforrás megnevezése:

3.3. Adatfelvétel (átvétel) jogalapja

3.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

3.3.2. Jogszabály címe:

3.4. Adatfelvétel (átvétel) módja:

3.5. Az adat törlési határideje:

4. Adattovábbítás(ok)

4.1. Adatfajta megnevezése:

4.2. Címzett neve:

4.3. Az adattovábbítás jogalapja

4.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

4.3.2. Jogszabály címe:

4.4. Az adattovábbítás módja:

4.5. Időpontja:

5. Az érintettek csoportja(i)

5.1. A csoport leírása:

5.2. Érintettek száma:

6. Egyéb közlendők:



Dátum: ..... Aláírás.....

## BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁS .....Év

Szervezeti egység neve:

4. melléklet

Sorszám	Betekintés időpontja	Betekintést/másolatot kérő neve	Kérelem kelte	Betekintés/másolat tárgya	Elutasítás indoka
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					

**BETEKINTÉS NYILVÁNTARTÓ LAP (SZEMÉLYÜGYI)**

5. melléklet

Sorszám	Betekintés időpontja	Betekintést/másolatot kérő neve	Kérelem kelte	Betekintés/másolat tárgya	Elutasítás indoka
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					

**BETEKINTÉS NYILVÁNTARTÓ LAP (FOGVATARTOTTI)**

6. melléklet

Sorszám	Betekintés időpontja	Betekintést/másolatot kérő neve	Kérelem kelte	Betekintés/másolat tárgya	Elutasítás indoka
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					



ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS ..... Év Szervezeti egység neve:

7. melléklet

Sorszám	Érintett neve	Az adattovábbítás időpontja	Adattovábbítás jogalapja	Adatigénylő neve/megnevezése	A továbbított személyes adtok fajtája
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					

## ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS SZEMÉLYI/FOGVATARTOTTI ANYAGBA

8. melléklet

Sorszám	Érintett neve	Az adattovábbítás időpontja	Adattovábbítás jogalapja	Adatigénylő neve/megnevezése	A továbbított személyes adatok fajtája
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					