

**Baranya Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet
Pécs**

Szám: 30506-3/1-50 /2015.

A Baranya Megyei Bv. Intézet Parancsnokának

30. számú

INTÉZKEDÉSE

Pécs, 2015. március 12.

Tárgy: Adatkezelési szabályzat

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. §-ának (3) bekezdése, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1-1/48/2012. (VII.16.) OP intézkedése 4. pontja alapján az intézet által kezelt személyes adatok védelme érdekében valamint az adatkezelés és adatbiztonság szabályozására az alábbi

intézkedést

adom ki:

**I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A szabályozás célja

1. Az Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási 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
 - a) olyan nyilvántartásokat vezet, amelyek nem egy adott ügyhöz kapcsolódnak (pl. fogvatartottak nyilvántartása, személyügyi nyilvántartás, bérszámfejtési rendszer),

- b) 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.

A szabályozás hatálya

3. E Szabályzat hatálya kiterjed az intézet személyi állományának 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. A Szabályzat hatálya az adatkezelés módjától és eszközétől függetlenül kiterjed az intézet által vagy megbízásából folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy személyes adataira vonatkozik.
5. A Szabályzatot 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 alkalmazandóak az olyan adatokra, amelyekkel az érintett többé nem azonosítható.

Adatvédelmi alapelvek

6. Az intézet szervezeti egységei és személyi állományának tagjai szolgálati feladataik ellátása körében személyes adatot csak a vonatkozó jogszabályok és belső normák előírásainak figyelembe vételével, a következő alapelvek tiszteletben tartásával kezelhetnek úgy, hogy a jogszerű és célhoz kötött adatkezelés, annak minden szakaszában biztosítható és bizonyítható legyen. Tekintettel arra, hogy az adatfeldolgozó tevékenységéért az adatkezelő felelős, az alapelvek megfelelően vonatkoznak az intézet megbízásából adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, amit az adatfeldolgozóval kötött írásbeli szerződésben kifejezésre kell juttatni.

Az Alaptörvényi védelem elve

7. A személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alkotmányos alapjoga, amely garantálja az érintettek információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintett beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében az intézet, illetve hatáskörében eljárva a személyi állomány tagja személyes adatot csak az érintett - különleges adat esetén írásbeli - hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással kezelhet.

A felelősség elve

8. Az intézet személyi állományának tagja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, az adatbiztonsági követelmények

megtartásáért, különösen az intézet nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

A célhoz kötöttség elve

9. Személyes adat kezelésére csak az intézet jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból kezelhető személyes adat. Az adatkezelésnek minden esetben és az eljárás minden szakaszában meg kell felelnie a célhoz kötöttség elvének.

Az intézet által kezelt - vagy a hatáskörének gyakorlásához más adatkezelő által rendelkezésre bocsátott - személyes adatok magáncélra történő felhasználása jogszabályellenes, ezért nem megengedett.

10. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. Az adatkezelés csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig történhet.

Az adatminőség elve

11. A személyes adatoknak pontosnak, teljesnek és – ha szükséges – időszerűnek kell lenniük. A személyes adatok tárolási módjának alkalmasnak kell lennie arra, hogy az érintettet csak a tárolást indokoló adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

12. Amennyiben az adatkezelő tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, akkor köteles azt kijavítani és erről mindazokat tájékoztatni, akiknek az érintett adatot továbbította. Az értesítés kizárólag abban az esetben mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Az adatbiztonság elve

13. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, illetve kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi jogszabályok és belső normák érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az érintett jogainak érvényesítése

14. Az adatkezelő szerv vezetője köteles biztosítani, hogy az érintett az adatkezelő szerv által kezelt adataihoz – ha törvény kivételt nem tesz – hozzáférjen, gyakorolhassa a tájékoztatás-kérési-, a helyesbítéshez vagy a törléshez való -, illetve a tiltakozási jogát.

Értelmező rendelkezések

15. E szabályzat alkalmazásában

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy; [Infotv. 3. § 1.]

2. **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; [Infotv. 3. § 2.]

3. **különleges adat:** [Infotv. 3. § 3.]

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. **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; [Infotv. 3. § 4.]

5. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez; [Infotv. 3. § 7.]

6. **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri; [Infotv. 3. § 8.]

7. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja; [Infotv. 3. § 9.]

8. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése; [Infotv. 3. § 10.]

9. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele; [Infotv. 3. § 11.]

10. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele; [Infotv. 3. § 12.]

11. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges; [Infotv. 3. § 13.]

12. **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából; [Infotv. 3. § 14.]

13. **adatárolás**: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából; [Infotv. 3. § 15.]

14. **adatmegsemmisítés**: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése; [Infotv. 3. § 16.]

15. **adatfeldolgozás**: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik; [Infotv. 3. § 17.]

16. **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi; [Infotv. 3. § 18.]

17. **adatállomány**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége; [Infotv. 3. § 21.]

18. **harmadik személy**: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval; [Infotv. 3. § 22.]

19. **EGT-állam**: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez; [Infotv. 3. § 23.]

20. **harmadik ország**: minden olyan állam, amely nem EGT-állam. [Infotv. 3. § 24.]

21. **döntés megalapozását szolgáló adat (döntés-előkészítő adat)**: az intézet feladat- és hatáskörébe tartozó döntéshozatali eljárás során készített vagy rögzített olyan adat, amely a döntés alapjául szolgál.

Az adatkezelés jogalapja

16. (1) Személyes adat akkor kezelhető, ha [Infotv. 5. § és 6. § alapján]

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

(2) Különleges adat a (3)-(5) bekezdésben meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha

a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,

b) a 15) 3. pont a) alpontjában 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

- c) a 15) 3. pont b) alpontjában foglalt adatok esetében törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.
- (3) Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése
- a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
 - b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.
- (4) 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 kezelhetők.
- (5) A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.
- (6) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában
- a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
 - b) 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.

Belső adatvédelmi nyilvántartás

17. Az intézet belső adatvédelmi nyilvántartására vonatkozó szabályozást külön intézkedés tartalmazza.

II. VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

A hardverekhez, a szoftverekhez és az elektronikus adathordozókhoz kapcsolódó előírások

18. A berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen, (pl.: azok ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, e berendezések közelében port és szemetet okozó tevékenységet tilos végezni).

19. A számítástechnikai eszközök karbantartását, javítását dokumentálni kell, és gondoskodni kell arról, hogy külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg, erre az időszakra tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.
20. A számítógépeket – az adatkezelés idejére – úgy kell elhelyezni, hogy csak az adatkezelésre jogosultak láthassák a képernyőt.
21. 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.
22. A számítógépről elérhető adatokat több szintű jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítása elleni védelmet biztosítani kell. A vonatkozó részletszabályokat az IBSZ határozza meg.
23. A hálózaton működő számítógépet a hálózatról való illetéktelen hozzáférés ellen is biztosítani kell.
24. A jelszó megismerésére jogosult ügyintéző köteles a jelszót bizalmasan kezelni, és az IBSZ-ben foglalt szabályokat követni.
25. A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.
26. Az adatmegőrzés érdekében folyamatosan biztosítani kell, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön.
27. Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
28. Az informatikai rendszerben tárolt adatok védelme érdekében többszintű, informatikai hálózathoz (LAN), operációs rendszerhez, alkalmazói programhoz és a programon belüli munkafolyamathoz történő hozzáférési rendszert kell alkalmazni.
29. Az elektronikus, személyes adatot (is) kezelő nyilvántartó rendszerekhez való hozzáférést és adatmanipulációt naplózni kell.
30. Az intézet folytonos működésének fenntartásához biztosítani kell a feldolgozott adatállományok reprodukálhatóságát az informatikai adatok IBSZ-ben meghatározott időszakonkénti mentésével. A mentések szakszerű végrehajtásáért, tárolásáért, ellenőrzéséért az informatikai osztály vezetője felelős. Az elkészített mentéseket az IBSZ-

ben meghatározott időszakonként ellenőrizni kell az adatok visszaállíthatósága szempontjából. Az ellenőrzéseket az informatikai szakterület dokumentáltan végezze el.

Veszélyhelyzethez kapcsolódó védelmi intézkedések

31. Az intézet feladatainak ellátásához szükséges és elégséges adatkezelést és a személyes adatok védelmét rendkívüli esemény alkalmával, veszélyhelyzetben, illetve katasztrófahelyzetben is biztosítani kell. Az erre vonatkozó szabályozást külön intézkedés tartalmazza.

Személyekhez kapcsolódó védelmi intézkedések

32. Jelen Szabályzat végrehajtása során a személyi állomány tagjai a munkaköri vagy szolgálati feladatuk ellátásához szükséges adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz férhetnek hozzá.
33. Amennyiben a jogosultság megállapítására alapot adó körülményben változás történik, haladéktalanul intézkedni kell a jogosultság módosítására vagy visszavonására. Helyettesítés esetén, a helyettesítés idejére, a helyettesítő részére a helyettesített személy jogosultságait és kötelezettségeit dokumentáltan delegálni kell. A kilépő alkalmazottak felhasználóneveit és hozzáférési jogosultságait kilépéskor azonnal deaktiválni kell, amelyet a „leszerelő lap” aláírásakor is dokumentálni kell. A munkaügyi elszámolásokat követően azonnal intézkedni kell a felhasználó azonosítójának, illetve jogosultságának törlésére az informatikai rendszerekből.

Dokumentumokhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

34. E szabályzat 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.
35. A munkafolyamatok során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, stb. bezúzás vagy darálás nélkül kidobni, elszállítani tilos.

III. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Tájékoztatás az adatkezelésről

36. Az Infotv. 20. §-a alapján az adatkezelés megkezdése előtt (előzetes tájékoztatás)
 - a) az érintettel közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező

- b) 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.
- c) az írásbeli tájékoztatást az érintett részére át kell adni, aki annak átvételét aláírásával igazolja.

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

- a) céljára,
- b) jogalapjára,
- c) időtartamára,
- d) adatfeldolgozó megnevezésére,
- e) az adattovábbítás jogalapjára és címzettjére,
- f) kezelt, illetve a megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatok körére,
- g) adatok forrására.

Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

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

- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- b) 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 –előzők 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.
42. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a bv. szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

Betekintési rend a nyilvántartott adatokba és másolat kiadása

43. Az érintett, a róla nyilvántartott adatokba és iratokba – a személyügyi, az egészségügyi, illetve a büntetés-végrehajtási szabályok betartása mellett - betekinhet, 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.
44. Az adatkezelő a betekintés vagy másolat kiadásának megtagadását köteles megindokolni. A megtagadott kérelmekről külön nyilvántartást kell vezetni az alábbi tartalommal
 - a) betekintést/másolatot kérő neve, rendelkezésre álló azonosító adatai,
 - b) kérelem kelte,
 - c) betekintés/másolat tárgya,
 - d) elutasítás indoka.
45. 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

46. Az intézet adattovábbítási rendjéről és az adattovábbítási nyilvántartás vezetéséről készült szabályozást külön intézkedés tartalmazza.

Közvetlen adathozzáférés biztosítása

47. Elektronikus adatbázishoz történő közvetlen hozzáférés kizárólag együttműködési megállapodás 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.

Az együttműködési megállapodásban rögzíteni kell

- a) részletesen azt az adatkört, amelyhez hozzáférhet,
- b) a hozzáférés jogalapját,
- c) a felhasználás célját,
- d) a felhasználás indokát, az adatszolgáltatáshoz fűződő érdeket
- e) minden más olyan tényt, körülményt, amely az adathozzáférés jogosságának elbíráláshoz szükséges,
- f) az esetleges felelősség megállapításának módját
- g) az adatátadás és adatátvétel mindkét oldalon történő hiteles dokumentálását, amely adattartalma meg kell, hogy feleljen az adattovábbítási nyilvántartás adattartalmának.

48. A közvetlen hozzáféréssel csak az a személy vehet át adatokat, akinek a közvetlen hozzáférésre az együttműködési megállapodás szerint jogosult szerv erre felhatalmazást adott

49. A felhatalmazás jogosultjának személyéről, hozzáférési jogosultságának terjedelméről és feltételeiről, valamint az abban bekövetkezett változsról az együttműködési megállapodásban megjelölt, közvetlen hozzáférésre jogosult szerv – a felhatalmazás kiadását, változását követően haladéktalanul – értesíti az adott nyilvántartás vezető szervet, szervezeti egységet.

50. 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.

Felelősségi viszonyok

51. Az intézet parancsnoka (adatkezelő szerv vezetője)

- a) felügyeli az adatkezelő szerv tevékenységét,
- b) felelős az adatkezelő, adatfeldolgozó szerv/szervezeti egység adatkezelésének illetve adatfeldolgozásának jogszerűségéért, az adatbiztonsági követelmények betartásáért,
- c) felelős a hozzá beosztott adatkezelők, adatfeldolgozók tevékenységéért,
- d) felelős az irányítása 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,
- e) biztosítja az alárendelt személyi állomány adatvédelmi oktatását és továbbképzését,
- f) felelős az 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,

- g) felelős az érintett törvényben meghatározott jogainak gyakorolásához szükséges feltételek biztosításáért,
- h) az egészségügyi adatvédelmi szabályokat is figyelembe véve intézkedik adatvédelmi felelős(ök) kinevezésére/megbízására,
- i) adatkezelési hiányosság illetve szabálytalanság esetén annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahol az esemény bekövetkezett, köteles azt jelenteni közvetlen előljárójának, illetve annak megszüntetésére haladéktalanul intézkedni,
- j) minden év január 10-ig jelentést tesz a BvOP belső adatvédelmi felelőse részére az előző év adatvédelmi tevékenységéről. A jelentés minimális tartalma a következő
 - ja) jóváhagyott (teljesített) adatvédelmi tájékoztatási megkeresések száma,
 - jb) elutasított (megtagadott) adatvédelmi tájékoztatási megkeresések száma,
 - jc) elutasítás (megtagadás) indoka,
 - jd) az évben lefolytatott adatvédelmi ellenőrzésekről rövid tájékoztató (mikor, mely szakterületen, feltárt-e hiányosságot, amennyiben igen, milyen intézkedés történt a megszüntetésére),
- k) felelős az általa vezetett szerv/szervezeti egység érdekkörében létrejövő szerződésekben az adatvédelmi követelmények szerepeltetéséért.

52. A BvOP belső adatvédelmi felelőse a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának megbízása alapján, a parancsnok közvetlen alárendeltségében ellátja a bv. szervek adatvédelmi tevékenységének szakirányítását, melynek keretében

- a) az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek koordinációja során kidolgozza és képviseli a BvOP álláspontját,
- b) felkérésre közreműködik az adatvédelmet érintő belső normák kidolgozásában,
- c) megszervezi az érintett állomány oktatását valamint éves továbbképzését. A BvOP szakterületi vezetőjének vagy a bv. szerv vezetőjének megkeresése alapján egyedi oktatást és tájékoztatást tart,
- d) egyedi ügyekben, megkeresésre állásfoglalásával segíti az adatkezelő szervek adatvédelmi tevékenységét, az egységes gyakorlat kialakítását,
- e) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH), valamint szükség szerint a társszervek adatvédelmi felelőseivel,
- f) közreműködik a NAIH BvOP-t érintő vizsgálatainak lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában,
- g) eseti jelleggel, továbbá az átfogó szakmai ellenőrzések keretében ellenőrzi a bv. szervek adatvédelmi tevékenységét, jogosult az ehhez szükséges iratokba, nyilvántartásokba betekinteni,
- h) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mav.tv.) foglalt feltételek fennállása esetén jogosult ellenőrizni a minősített adatkezelés során kezelt személyes adatok kezelését,
- i) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót, indokolt esetben vizsgálat lefolytatását kezdeményezi az adatkezelő szerv vezetőjénél,
- j) vezeti a BvOP belső adatvédelmi nyilvántartását,
- k) munkáját a BvOP szervezeti egységei és a bv. szervek kötelesek elősegíteni,
- l) felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok kezelésének jogszerűségével kapcsolatban,

- m) minden év januárjában jelentést tesz az országos parancsnoknak a Bv. előző évi adatvédelmi tevékenységéről a bv. szervek vezetői, a BvOP önálló szervezeti egységeinek vezetői jelentése, valamint az általa végzett ellenőrzések alapján,
- n) előkészíti az előző évi elutasított tájékoztatási kérelmekről szóló értesítést a NAIH részére január 25-ig.

53. Az intézet belső adatvédelmi felelőse a parancsnok megbízása alapján, a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét, melynek során

- a) elkészíti az adatkezelő szerv adatvédelmet érintő belső normáinak tervezetét, felkérésre közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében, az adatkezelő szerv vezetőjének és a BvOP adatvédelmi felelősének jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat,
- b) segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, részt vesz az adatkezelő szerv vezetőjének adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében,
- c) vizsgálja a szerv adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában,
- d) az adatkezelő szerv vezetőjének megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására és a hiányosságokat a szolgálati út betartásával – amennyiben emiatt a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, közvetlenül – jelzi a szerv vezetőjének, és indokolt esetben a szerv vezetőjénél kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását. A vizsgálathoz a BvOP adatvédelmi felelősétől segítséget kérhet,
- e) köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott ismereteknek az adatkezelő szerv személyi állománya részére történő dokumentált továbboktatásáról,
- f) vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról, változás esetén 10 napon belül írásban tájékoztatja a BvOP belső adatvédelmi felelősét,
- g) állásfoglalás kialakításával, véleményezéssel segíti az adott adatkezelő szerv adatvédelmi munkáját,
- h) előkészíti a parancsnok részére a 70. j) pontban foglalt jelentést.

54. Biztonsági vezető (Mav.tv.)

- a) felelős a minősített adatok körében kezelt személyes adatok biztonságáért és megfelelő kezeléséért, valamint a szabályok betartásának ellenőrzéséért,
- b) a minősített személyes adatok kezelésének szabálytalansága esetén - a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása - mellett intézkedik a jogszerű állapot helyreállítására. Az ilyen intézkedésről nyilvántartást vezet. Az intézkedés tényéről, annak tartalmáról, az intézkedésre okot adó körülményről a minősítés megszűntekor vagy megszüntetésekor tájékoztatja az adatvédelmi felelőst.

55. Adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkatárs

felelős az általa végzett adatkezelés, adatfeldolgozás jogszerűségéért és annak dokumentálásáért, valamint az adatbiztonsági követelmények betartásáért.

56. Informatikai osztály vezetője

- a) feladata az elektronikus adatbiztonsági követelmények részletes meghatározása, felelős annak betartásáért és betartatásáért,
- b) ezen részletszabályokat – a jelen szabállyal összhangban - a Bv. egésze vonatkozásában az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSz) határozza meg,
- c) az adatmegőrzés érdekében folyamatosan biztosítja, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön, [Eüak. 30. § (8) bek. alapján]
- d) gondoskodik arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá,
- e) Az adatkezelés érdekében végzett informatikai háttértevékenységek és az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok védelmével összefüggő feladatok ellátása az informatikai szakterület feladatkörébe tartozik,
- f) Az informatikai szakterület vezetője,
- g) köteles a megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket,
- h) köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését,
- i) köteles együttműködni az adatkezelésért-, adatvédelemért felelős, szervezeti egység vezetőjével,
- j) a Szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit.

57. Sajtó szakterület

- a) köteles biztosítani a sajtónyilatkozatok megtétele előtt a nyilatkozó teljes körű tájékoztatását,
- b) köteles meggyőződni arról, hogy az érintett tehet-e önálló jognyilatkozatot,
- c) felelős a bv. honlapjain az adatvédelmi nyilatkozat elhelyezéséért és megfelelő tartalmáért.

Az adatvédelmi ellenőrzésekkel kapcsolatos rendelkezések

58. A személyes adatok védelme és a közérdekű adatok biztosítása vonatkozásában előírt jogok és kötelezettségek érvényesítése, elősegítése érdekében ellenőrzésre jogosult

- a) NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság),
- b) a Belügyminisztérium írásbeli megbízással ellenőrzési jogkörrel felruházott munkatársa,
- c) a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka,
- d) a BvOP belső adatvédelmi felelőse,
- e) a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által írásban kijelölt személy,
- f) a BvOP önálló szervezeti egységének vezetője az általa vezetett szervezeti egység tekintetében,
- g) az intézet parancsnoka az intézet tekintetében,
- h) az intézet belső adatvédelmi felelőse, az intézet tekintetében,

i) az intézet parancsnoka által írásban kijelölt személy, a kijelölés szerint.

59. Az ellenőrzés során csak az adatvédelmi jogszabályok által meghatározott célt szolgáló, a célhoz viszonyítva szükséges és arányos ellenőrzési cselekmények végezhetők, illetve ehhez igazodó adatok kérhetők. Az ellenőrzés során az adatvédelmi jogszabályok előírásait mind az ellenőrzött, mind az ellenőrző félnek érvényesítenie kell.
60. Az ellenőrzésre feljogosított az ellenőrzés céljára figyelemmel minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés vagy adatfeldolgozás folyik, az adatkezelést vagy adatfeldolgozást végzőktől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, minden olyan adatkezelést megismerhet, vagy abba betekinthez, amely az adatkezelési tevékenységgel összefügg.
61. Minősített adatok körébe tartozó személyes adat kezelését a (Mav.tv. szerinti) biztonsági vezető ellenőrzi. Ezen adatkezelés folyamata – az adattartalom megismerése nélkül – a biztonsági vezetővel együttműködve akkor is ellenőrizhető, ha az ellenőrző személy a Mav.tv-ben foglalt feltételek közül csak biztonsági véleménnyel rendelkezik, amely legalább „B” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésen alapul.
62. Az ellenőrzések – szűrőpróbaszerűen - kiterjedhetnek különösen
- a) az adatkérés és adattovábbítás dokumentálására,
 - b) a továbbításról vezetett nyilvántartások naprakészségére,
 - c) az elutasított és teljesített adatmegismerési, adatbetekintési kérelmek indokoltságára,
 - d) az adatokhoz való hozzáférési jogok munkakörhöz igazított besorolására,
 - e) az adatkezelés szabályozottságára (*belső szabályzat, ügyrend, munka és ellenőrzési terv, munkaköri leírás, oktatáson való részvétel, stb.*),
 - f) Bv. specifikus személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartására.
63. Az egyes ellenőrzéseknek ki kell terjedniük a szakmai feladatellátáshoz szükséges adatkezelések törvényességének ellenőrzésére is.
64. Az informatikai szervezeti egység vezetője minden félévben köteles ellenőrizni az intézetnél kiosztott hozzáférési jogosultságok aktualizálását. Annak lefolytatása során a jelszavak meghatározott időszakonkénti megváltoztatására vonatkozó kötelezettség teljesítését is ellenőrizni kell, melyre az informatikai szervezeti egység vezetője teljes körben jogosult.
65. Az ellenőrzés megállapításairól, annak során feltárt hiányosságokról, az esetleges jogszabály- vagy normasértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tapasztalatait rögzíteni és az intézet parancsnokát, vagy országos hatáskör esetén a büntetés-végrehajtás országos parancsnokát tájékoztatni, akik haladéktalanul megteszik a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket. Indokolt esetben a személyi felelősség megállapítása iránti eljárást kell kezdeményezni, illetve intézkedni kell az erre irányuló eljárás elrendeléséről. A hiányosság megszüntetésére tett intézkedésekről az adatvédelmi felelőst írásban tájékoztatni kell.
66. Az 59) pont g) és h) alpontjában felsorolt személyek saját feladatkörükben kötelesek az ellenőrzést időszakosan, de legalább évente végrehajtani. A felmerült hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben kell intézkedni és annak eredményét jelenteni kell az

intézet parancsnokának. Amennyiben az ellenőrzés a BvOP-t, vagy több bv. szervet érintő hibát vagy hiányosságot tár fel, akkor azt, a megoldási javaslattal együtt, fel kell terjeszteni a BvOP belső adatvédelmi felelőse részére, aki jelentést és javaslatot tesz az országos parancsnok részére.

67. A jelen fejezetben felsorolt személyek adatvédelmet érintő kérdésekben munkájuk során kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni.

Oktatás

68. Az intézet személyi állománya részére, a feladatköréhez szükséges mértékben, az adatvédelmi szabályokat rendszeresen oktatni kell. Az oktatás célja az aktuális szabályozás ismereteinek elmélyítése, valamint az egységes gyakorlat kialakítása. Ennek érdekében

- a) a BvOP belső adatvédelmi felelőse által megtartott éves továbbképzést követően, az ott elhangzott ismeretekből az intézet belső adatvédelmi felelőse továbboktatja a személyi állományt. E továbboktatásról a BvOP belső adatvédelmi felelőse részére jelentést tesz.
- b) az intézet belső adatvédelmi felelőse előzőeken túl további oktatást tarthat az intézet sajátosságainak figyelembe vételével.

Egészségügyi szakterület

69. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.) bv. szerveknél történő végrehajtására - tekintettel arra is, hogy a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben foglaltak szerint egészségügyi szolgáltatónak minősül a külön jogszabály alapján egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosult természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, így a fogva tartást végrehajtó bv. intézetek is - jelen szabályzatot a következők figyelembe vételével kell végrehajtani.

70. Jelen cím alkalmazásában

- a) *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]
- b) *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]
- c) *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]
- d) *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]
- e) *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]
- f) *kezelést végző orvos*: az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos; [Eüak. 3. § f) pont]
- g) *betegellátó*: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész; [Eüak. 3. § g) pont]
- h) *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]
- i) *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.

71. Az Eüak. alkalmazásában a Bv-nél betegellátó:

- a) a bv. szerv orvosa, gyógyszerésze, egészségügyi szakdolgozója (a továbbiakban: egészségügyi személyzet) és az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet ellátó egyéb személy,
- b) intézményvezető a bv. szerv parancsnoka, főigazgató főorvosa, igazgatója,
- c) adatvédelmi felelős (a bv. szervnél az intézményvezető által e feladatra kinevezett vagy megbízott dolgozó),
- d) egészségügyi adatvédelmi felelős.

72. Egészségügyi adatot a 71. pontban felsoroltak kezelhetnek, továbbá 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).

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

74. 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.

75. Az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat a meghalt személyre vonatkozó adatokra is alkalmazni kell. [Eüak. 37. § (3) bek. alapján]
76. Az egészségügyi adatok kezelése valósul meg a betegjogok érvényesítése során is, ezért ezekre kiemelt figyelmet kell fordítani, így különösen
- a) egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - b) emberi méltósághoz való jog,
 - c) tájékoztatáshoz való jog,
 - d) önrendelkezéshez való jog,
 - e) ellátás visszautasításának joga,
 - f) egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - g) orvosi titoktartáshoz való jog.
77. Az intézet orvosi rendelőjében a gyógykezeléshez szükséges egészségügyi nyilvántartások (eü. törzslap, törzskönyv, zárójelentések, leletek stb.) tárolása során biztosítani kell, hogy az adatkezelőkön kívül más személy ne férhessen hozzá.
78. 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.
79. A gyógykezelés során a kezelést végző orvoson és az egyéb betegellátó személyeken kívül a következők lehetnek jelen
- a) akinek a jelenlétéhez az érintett hozzájárul,
 - b) 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]
80. Egészségügyi adatokról tájékoztatást kaphat, illetve betekinthez
- a) az érintett,
 - b) az érintett által írásban felhatalmazott személy az Eüak. 7. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak,
 - c) az Eüak. 7. § (4) bekezdés b) pontjában felsoroltak,
 - d) az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, élettársa az Eüak. 7. § (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén,
 - e) az érintett halála esetén az Eüak. 7. § (7) bekezdésében ,
 - f) az érintett választott háziorvosa, kivéve ha ezt az érintett kifejezetten megtiltja,
 - g) az igazságügyi orvosszakértő,
 - h) a kezelőorvos az adott kezeléssel kapcsolatban,
 - i) kutatók, külön engedély alapján,
 - j) a bv. szerv jogi képviselőjét ellátó személy a peres eljáráshoz szükséges és elégséges mértékben.

81. Egészségügyi adat továbbításának szabályai
- a) egészségügyi adat akkor továbbítható, ha
 - aa. ahhoz az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárult,
 - ab. az törvény előírása alapján kötelező,
 - ac. az egészségügyi ellátóhálózaton belül, ha az adattovábbítás az Eüak. 4. § (1)-(3) bekezdéseiben foglalt célból történik,
 - ad. a gyógykezelés érdekében fontos adatok az Eüak. 4. § (1) bekezdés szerinti adatkezelés és adatfeldolgozás esetén, ha az adat az érintett betegségével kapcsolatba hozható,
 - ae. a választott háziorvos részére az Eüak. 4. § (1) bekezdésében foglalt cél érdekében, amennyiben az adattovábbítást az érintett nem tiltotta meg,
 - af. egészségügyi ellátóhálózaton kívüli szerv részére írásbeli megkeresés alapján továbbítható adat az Eüak. 23-27. §-a szerint.
 - b) 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 72-73. pontja szerinti adatkezelők jogosultak.
 - c) 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.
82. A betekintés és az adattovábbítás nyilvántartása
- a) Az egészségügyi adatokba betekintőkről nyilvántartást kell vezetni (**1. számú melléklet**), amelyet a főápoló, távolléte esetén a megbízott szakápoló vezet. A nyilvántartás tartalmazza
 - aa. betekintő nevét,
 - ab. kinek az adataiba történt a betekintés,
 - ac. betekintés célját,
 - ad. betekintés időpontját,
 - ae. betekintési engedély számát (különösen kutatási kérelem esetén),
 - af. betekintési kérelem elutasítása esetén annak ügyiratszámát és indokát.
 - b) Adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni minden olyan adattovábbításról, amely kérelem vagy igénylés alapján történik, az alábbi tartalommal
 - ba. adattovábbítás címzettje,
 - bb. adattovábbítás jogalapja,
 - bc. adattovábbítás módja,
 - bd. adattovábbítás időpontja,
 - be. kinek az adatait továbbították,
 - bf. továbbított adatok köre,
 - bg. adattovábbítás megtagadása esetén annak ügyiratszámát és indokát.
 - c) 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.
 - d) Az adatokba való betekintést vagy azok továbbítását az egészségügyi dokumentációban is jelezni kell.
83. Egészségügyi dokumentációk megőrzési ideje
- a) egészségügyi dokumentáció: 30 év,

- b) zárójelentés: 50 év,
 - c) képzőképző diagnosztikai eljárással készült felvétel: 10 év,
 - d) a c) pontban szereplő felvételtől a lelet: 30 év,
 - e) egészségügyi adatokra vonatkozó betekintési és adattovábbítási nyilvántartás: 20 év
 - f) 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,
 - g) A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatók és megőrizhetők,
 - h) Egészségügyi adatot tartalmazó dokumentáció kizárólag az Eüak. 30. §-ában foglalt, illetve a Kormány által erre kijelölt levéltáraknak adható át.
84. Az olyan szervezeti egységben, ahol az egészségügyi adatkezelők száma meghaladja a 20 főt, a munkáltató a feltételeknek megfelelő szervezeti egységenként, az Eüak. 32. § (4) bekezdésében foglaltak szerinti egészségügyi adatvédelmi felelőst is köteles kijelölni.
85. Adatvédelmi szempontból is alkalmazni kell az egészségügyi dolgozók szakmai kamarájának etikai kódexének előírásait.
86. Az Egészségügyi ellátás során tanúsítandó bizalmas adatkezelésre vonatkozóan
- a) 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).
 - b) 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 a Bv. keretein belül különösen
 - kiskorúak (anya-gyermek körlet),
 - fiataikorúak,
 - az olyan személyek, akik nem rendelkeznek önálló döntéshozási képességgel,
 - pszichiátriai kezelésben részesültek,
 - szellemi fogyatékkal élők,
 - c) A fogvatartottak egészségügyi önrendelkezési joga a fogvatartás biztonsága érdekében, közegészségügyi- és járványügyi érdekből a szükségesség és arányosság elvének figyelembe vétele mellett korlátozható.
 - d) Az egészségügyi adatok kutatását a bv. szerv vezetője engedélyezi.
 - e) Minden adatbázis alapú kutatást etikai vizsgálatnak kell alávetni. A kutatási etikai bizottság tagjai
 - az intézetparancsnok,
 - az intézet orvosa,
 - az intézet belső adatvédelmi felelőse.

- f) Multidiszciplináris team hozható létre az intézeten belül, különböző szakterületek között, egyedi ügyek elbírálására. A Multidiszciplináris team tagjaival egészségügyi adat csak az orvosi titoktartási kötelezettség írásbeli vállalása és betartása mellett osztható meg.

Sajtó szakterület

87. A sajtó szakterület 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.
88. Az információs önrendelkezési jog gyakorlása nem sértheti az intézet rendjét és biztonságát, valamint büncselekményt, illetve arra való felhívást nem valósíthat meg, minősített adat közlésére, megismerésére nem terjedhet ki. Ennek betartása érdekében az információs önrendelkezési jog gyakorlása korlátozható. E korlátozásra az intézet parancsnoka jogosult.
89. A Bv. honlapjain adatvédelmi nyilatkozatot kell elhelyezni, amelyben a látogatók figyelmét különösen a következőkre kell felhívni
- a személyes adatok megadásának önkéntességére
 - a személyes adatok kezelése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik
 - a honlap tartalmazhat hivatkozást más honlapokra, amelyek adatvédelmi gyakorlata felett a Bv. semmilyen befolyást nem gyakorol
 - a bv. szerv nem ad ki, nem ad el, vagy továbbít személyes adatokat semmilyen szervezetnek, kivéve, ha törvény ezt megköveteli
90. A honlapról elérhető adatvédelmi tájékoztató nem azonos a bv. szerv hivatalos adatvédelmi szabályzatával, hanem annak –kizárólag a honlap használatával összefüggő –kivonatos, vázlatos, publikus formája.

Bűnügyi nyilvántartási és nevelési szakterület

91. A fogvatartotti adatok kezelése az általános részben foglalt szabályok érvényesítése mellett, jelen fejezetben foglalt kiegészítések betartásával történhet, figyelemmel különösen a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv., 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.), valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet és a szabadságvesztés és az elzárás kezdő és utolsó napjának megállapításáról szóló 9/2014. (XII. 12.) IM rendelet előírásaira.

92. A kezelt fogvatartotti adatok
A szakterületek által a fogvatartottakkal kapcsolatosan kezelt adatok körét (személyes azonosító adatokon túl) a külön törvények határozzák meg.
93. 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.
94. Az fogvatartottak adatainak tárolása
- Az adatok tárolásának módjai
 - manuális
 - elektronikus
 - A manuális adattárolás a fogvatartottak végrehajtás során keletkezett és nyilvántartási, biztonsági, nevelési továbbá egészségügyi adatainak - zárt helyen történő - kézzel írt, gépelt illetve 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.
 - A fogvatartottak adatainak gépi nyilvántartása a Fogvatartotti Alrendszerben történik az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak alapján.
95. 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 szolgáltatható 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 fiatakorú 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.

96. A fogvatartottak adatainak továbbítása
- a) Az adatok továbbítása az általános részben foglalt szabályok érvényesítése mellett, jelen fejezetben foglalt kiegészítések betartásával történhet.
 - b) 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.
 - c) A fogvatartott adatai - személyazonosításra alkalmatlan módon - statisztikai és tudományos célra felhasználhatók.
97. A befogadási eljárás során keletkező adatokról
- a) Az eljárás során keletkező adatok
 - személyes adatok (név; anyja neve; születési hely és dátum),
 - neme,
 - állampolgársága,
 - személyi azonosító száma,
 - társadalombiztosítási azonosító száma,
 - nyilvántartási szám,
 - a visszaesés foka,
 - családi állapot,
 - gyermekek száma,
 - bv. intézetbe kerülés módja,
 - lakcím és tartózkodási hely megnevezése,
 - digitális fényképfelvétel,
 - nyilatkozat a kényszerítő eszközök használatának lehetőségéről, a tájékoztatás megtörténtéről és a tudomásulvételről,
 - nyilatkozat az elterelés igénybevételéről,
 - külföldi állampolgárságú fogvatartott esetén szándékának megfelelő nyilatkozat hazája külképviselőének értesítéséről,
 - nyilatkozat jövedelemről és letéti pénzről a gyógyszerellátáshoz kapcsolódóan,
 - eseti jelleggel nyilatkozat választáson népszavazáson történő részvételi jog gyakorlásáról,
 - ujjnyomatlap,
 - DNS mintavétel,
 - egyéb, törvényben előírt adatokra vonatkozó nyilatkozatok,
 - b) Előzetes letartóztatottak esetén továbbá
 - az elrendelő szerv megnevezése,
 - a rendelkezés száma,
 - keltezésének és lejáratának dátuma,
 - a gyanú szerint elkövetett bűncselekmény megnevezése,
 - értesítések a befogadás megtörténtéről,
 - c) Elzárás esetén
 - a külön jogszabályban meghatározott befogadás alapjául szolgáló és végrehajthatósági záradékkal ellátott határozat adatai,
 - felhívás az elzárás letöltésére,

- rendőri jelentés személyes szabadságot korlátozó kényszerintézkedésről,
 - átkísérési utasítás,
 - személyazonosító adatlap.
98. Elítéltek (pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztést, közérdekű munka átváltoztatása folytán megállapított szabadságvesztést továbbá elzárást töltő elkövetők befogadása) esetén
- elővezetés vagy elfogatóparancs, vagy bírósági felhívás,
 - rendőri jelentés személyes szabadságot korlátozó kényszerintézkedésről
 - körözési irányító rendszerből kinyomtatott adatlap (KIR)
 - átkísérési utasítás.
99. A szabadságvesztés és elzárás, illetve szabálysértési elzárás kezdő és utolsó napjának megállapítása (fogvatartás vétel) során keletkező adatok
- a végrehajtandó szabadságvesztést kiszabó hatóság megnevezése (I. és II. fok, ítélőtábla),
 - az ítélet száma, jogerőre emelkedésének dátuma,
 - az ítélet tartama, végrehajtási fokozata,
 - rendelkezés a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéről,
 - beszámítandó idő (előzetesben illetve házi őrizetben töltött),
 - a szabadságvesztés kezdő és utolsó napja a feltételes szabadságra bocsátás dátumának megjelölésével,
 - rendelkezés más ügyben kiszabott szabadságvesztésről,
 - rendelkezés a mellékbüntetésről,
 - eseti jelleggel a megszakított szabadságvesztések, végrehajtásában félbeszakított büntetések adatai,
 - a külön jogszabályban meghatározott befogadás alapjául szolgáló és végrehajthatósági záradékkal ellátott határozat adatai,
 - az elzárás kezdő és utolsó napja,
 - eseti jelleggel az elzárás-félbeszakításának, felfüggesztésének adatai,
 - DNS mintavételi adatlap (csak elítéltek esetében, a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint),
 - ujjnyomatlap (csak elítéltek esetében, a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint),
 - visszaesés foka.
100. A fogvatartottak kapcsolattartóinak a személyes adatait csak az érintett hozzájárulásával, addig és olyan formában kezelheti az intézet, amit külön jogszabály meghatároz.
101. 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

102. A biztonsági szakterület által kezelt fogvatartotti adatok köre (személyes azonosító adatokon túl)
- egyedi utasításokban foglalt, többletinformációk,
 - kényszerintézkedésekről, eseményekről készült jegyzőkönyvek jelentések, az azokon szereplő egészségügyi adatok a sérülésekről,
 - az élethez való jog védelme érdekében szükséges egészségügyi adatok (pl.: suicid magatartás, fertőző betegségek),
 - biztonságtechnikai rendszer által rögzített adatok.
103. A biztonsági szakterület által, a személyi állomány vonatkozásában kezelt adatok köre a fogvatartási, biztonsági és bűnügyi nyilvántartási szakterületeken dolgozók vonatkozásában
- jelentések, feljegyzések,
 - szolgálati jegyek,
 - munkaköri leírások,
 - jegyzőkönyvek,
 - nyilatkozatok,
 - nyilvántartások
 - lőeredményt nyilvántartó karton.
 - kiértésítéshez és mozgósításhoz szükséges személyes adatok
104. Előzőeken túl kezeli az intézet területére hivatalos vagy szolgálati ügyben belépő személyek, valamint a fogvatartottak kapcsolattartói (üggyédek is) ki- és beléptetésének nyilvántartását.
105. 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

106. 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.
107. A szállítás során az abban érintett valamennyi bv. szerv jogosult a feladatellátáshoz szükséges adatokhoz hozzáférni.
108. A szállítás ideje alatt, harmadik fél részére teljes körű adatszolgáltatást csak a BvOP nyilvántartási szakterülete végezhet.
109. A szállítási feladat végrehajtása közben bekövetkezett esemény esetén az adatvédelmi rendelkezésekben meghatározott szabályokat maradéktalanul be kell tartani.
110. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor adatszolgáltatásra illetve adattovábbításra az esemény felszámolásában érintett szakterületi vezető jogosult.

Személyügyi szakterület

111. A személyügyi adatok kezelése az általános részben foglalt szabályok érvényesítése mellett, jelen címben foglalt kiegészítések betartásával végezhető. E cím 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.
112. A toborzás
- a) a bv. szervek személyügyi szakterülete 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.
- b) a toborzási adatbázis adatköre
- I. Személyi adatok
- név (leánykori név),
 - születési hely, idő,
 - anyja neve,
 - lakóhely, lakáscím, telefonszám, e-mail cím,
- II.
- szakmai tapasztalat,
 - munkáltató megnevezése, tevékenységi területe,
 - betöltött feladatkör/munkakör,
 - időtartam,
- III.
- iskolai végzettség,
 - képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével),
 - képzés időtartama, végzés időpontja,
 - idegen nyelv ismerete (szintje, típusa),
 - közigazgatási versenyvizsga-, szakvizsga-, rendészeti szakvizsga megszerzésének időpontja, oklevél száma, eredménye,
 - informatikai ismeretek,
- IV.
- területek, amelyekről a pályázat kiírása esetén hírlevélben értesülni szeretne,
- V. Egyéb opcionális adatok
- jogosítvány (típusa),
- egyéb, a pályázó által önként megadott adatok (pl.: érdeklődési kör)
113. A toborzási adatbázisban jelentkező által megadott adatokat a bv. szerv 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 eljárásen kívül, önéletrajzot küldenek a bv. szerv részére, a hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

114. Amennyiben egy adott álláspályázatra történik a jelentkezés, külön hozzájárulás hiányában az adatok a pályázat lezárásáig kezelhetők. 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.

115. A toborzási adatbázisban szereplő személy adatainak törlését – az előbb jelzett határidőtől eltérő időpontra vonatkozóan - személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján, írásban kérheti.

116. A személyügyi alapnyilvántartás adatvédelmi szabályai

- a) a személyügyi nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (Hszt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és egyéb törvény rendelkezéseiben előírt adatszolgáltatásokért a szerv vezetője a felelős.
- b) 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.
- c) a hivatásos és közalkalmazott állomány tagjairól személyügyi alapnyilvántartást, személyi anyaggyűjtőt 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.
- d) a nyilvántartható adatok számítógépes rendszerben is feldolgozhatók. A személyügyi alapnyilvántartás adatairól és változásairól az állományilletékes szerv folyamatos adatszolgáltatást nyújt a személyügyi központi nyilvántartásnak. A személyügyi alapnyilvántartás adatkörét a **2. számú melléklet** tartalmazza.
- e) a Hszt. 7. számú, ill. a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyügyi programrendszer vezetését a személyügyi szakterületek, mint adatkezelők látják el.
- f) törvény eltérő rendelkezésének, illetve az érintett személy hozzájárulásának hiányában a személyügyi és szociális szakterület a személyi állomány tagjáról a fentiekén kívül adatszerzést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.
- g) 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. 203. § (3) bekezdésében foglalt szabály, valamint az Infotv. 26. § (3) bekezdésének előírásai.

- h) 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.
- i) 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.
- j) a személyügyi nyilvántartásban szereplők jogainak érvényesítése
 - a személyügyi és szociális szakterület 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 szakterület 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 szakterület tárgyévanként – az általános szabályok szerinti - adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet a lezárásától számított 5 évig a személyügyi és szociális szakterület köteles megőrizni.

117. Megszűnt jogviszonyú személyek (bv. nyugállományúak, leszereltek) nyilvántartására vonatkozó rendelkezések

Az állományból kikerülők személyi anyagait a tartalomjegyzék és a betekintési lap lezárását követően - kivéve a vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat - fogyatékanyagként kell kezelni, arról külön nyilvántartást kell vezetni, és külön kell tárolni. Ezen iratok megőrzési ideje 50 év.

118. Állományban nem lévő „külsős” személyekre (civil, egyházi és karitatív szervezetek képviselői) vonatkozó rendelkezések

A bv. szervek a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, szakmai feladataik ellátása érdekében külsős személyek számára is biztosítják a belépést a szerv meghatározott területére. A személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat és a programrendszerben történő vezetést a személyügyi és szociális szakterület látja el. A külsős személyek adatbázisának adatköre

- név (leánykori név),
- arcképmás,
- születési hely, idő,
- anyja neve,

- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám,
- személyi igazolvány szám,
- szolgálati, egyéb igazolvány szám

119. 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) 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,
- b) a hivatásos szolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ideértve a juttatásokkal kapcsolatos iratokat (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön, stb.),
- c) vagyonyilatkozattal összefüggő iratok,
- d) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő iratok,
- e) a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálatokkal összefüggő iratok.

120. A személyi iratok kezelése

- a) a személyi iratokat a személyügyi és szociális szakterületen 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.
- b) az állomány tagjainak személyi iratait együttesen, névre szóló iratgyűjtőben kell kezelni. A személyi iratok a bv. szerv tulajdonát képezik.
- c) 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.
- d) a személyi iratok összetételében bekövetkező változásokat azonnal át kell vezetni a tartalomjegyzéken.
- e) 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.
- f) az állományilletékes parancsnok és a személyügyi szerv 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.

- g) amennyiben szolgálati viszonyal 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
- h) 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.
- i) az érintettnek írásbeli kérelmére a valóságnak meg nem felelő adatot a személyügyi és szociális szakterület köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes, ha azt az érintett kéri, vagy az adatkezelés célja megszűnt.
121. A személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai
- a) a személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni csak a kezeléssel megbízott Személyügyi és szociális szakterület munkatársai jelenlétében lehet.
- b) a személyi anyagot a nyilvántartásból a betekintési joggal rendelkezők, valamint a Személyügyi és szociális szakterület 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.
- c) a személyi anyagba történő betekintést „Betekintési lapon” kell dokumentálni. A „Betekintési lapot” a személyi anyag részeként kell kezelni. A „Betekintési lap” vezetése (3. számú melléklet) a Személyügyi és szociális osztály vezetőjének illetve távolléte esetén a személyügyi előadónak a feladata. A „Betekintési lap” tartalmazza
- a személyi anyagba történő betekintés tényét,
 - jogosultjának személyét,
 - jogszabályi alapját,
 - a betekintés időpontját,
 - elvitel esetén a nyilvántartásba visszakerülés időpontját,
- d) a személyügyi alapnyilvántartásba betekintésre jogosultak köre
- a saját adatait illetően a hivatásos állomány tagja illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja,
 - az alárendeltjei vonatkozásában
 - o a minősítést végző személy,
 - o a szolgálati elöljáró,
 - o az állományilletékes parancsnok és helyettese,
 - o az országos parancsnok és helyettese,
 - a miniszter, az államtitkár, közigazgatási államtitkár, felügyeleti hatáskörében a helyettes államtitkár,
 - a szervezeti egység, az országos parancsnokság, valamint a minisztérium személyügyi szervének vezetője és az arra feljogosított beosztottja, valamint a fegyelmi ügyben eljáró személy,
 - a törvényben meghatározott egyéb szervek és személyek,
 - a törvény alapján nyugellátás megállapításához szükséges adatokat a miniszter által kijelölt nyugdíjmegállapító szerv,
 - a saját adatait illetően a közalkalmazott illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja,
 - a közalkalmazott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a törvényben meghatározott egyéb szervek és személyek,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

122. Felelősségi szabályok

- a) a Szabályzatban meghatározott személyi iratok kezelésével, az azokban foglalt adatok védelmével összefüggő feladatokat, a vagyonyilatkozat-tétel iratainak, a nemzetbiztonsági ellenőrzés iratainak nyilvántartását, kezelését a személyügyi és szociális szakterület látja el,
- b) a Szabályzatban meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek
 - a személyzeti adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, a szerv vezetője,
 - a minősítést, teljesítményértékelést végző vezető e tevékenységi körén belül,
 - a vagyonyilatkozással kapcsolatos adatkezelés jogszerűségéért, az adatok védelméért, a szerv vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy,
 - a személyi iratok esetében a személyügyi és szociális szakterület vezetője a szakterülete kezelésében lévő iratok vonatkozásában; illetőleg a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül a személyügyi munkatárs,
 - az informatikai szakterület vezetője a számítástechnikai adathordozók biztonsága tekintetében,
 - az érintett állományi tag saját adatai közzétevése tekintetében,
- c) 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,
- d) a személyügyi és szociális szakterület vezetője, illetőleg a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül az ügyintéző gondoskodik arról, hogy
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely megfelel a Szabályzat 143) c) pontjában foglaltaknak,
 - az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a Szabályzatban foglaltaknak,
 - a szolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre, illetve törlésre kerüljön, ha a személyi anyagban szereplő adat már nem felel meg a valóságnak,
- e) 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 alábbi adataiban bekövetkező változást köteles a személyügyi és szociális szakterületnek 8 munkanapon belül írásban bejelenteni a **4. számú melléklet** kitöltésével, 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.

123. A vagyonynyilatkozati iratok kezelése

- a) 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) a bv. szerv vezetője, illetőleg az általa írásban megbízott személyügyi ügyintéző (a továbbiakban: ügyintéző) végzi.
- b) az ügyintéző felelős azért, hogy a vagyonynyilatkozat tartalmát a betekintési jogosultakon kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhesen tudomást.
- c) a bv. szerv vezetője a vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat csak a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó kezdeményezés esetén bonthatja fel titoktartási nyilatkozat mellett.
- d) valamennyi nyilatkozattételre kötelezett vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát együttesen, az egyéb iratokról elkülönítetten egy iratgyűjtőben kell tárolni, azokról külön nyilvántartást kell vezetni.
- e) 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.

124. Nemzetbiztonsági ellenőrzés iratainak kezelése

- a) 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,
- b) az intézet parancsnoka, illetőleg az általa kijelölt személy (Személyügyi és szociális szakterület tagja) biztosítja az „A”, „B”, „C” típusú biztonsági kérdőívet az érintett személyi állomány részére,
- c) 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 tárolása, őrzése zárt borítékban történik.

Internet, közösségi oldalak használata

125. Az internet, különösen az internetes fórumok és közösségi oldalak használata során az intézet személyi 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)

Kamera használata

126. Az intézetnél működő kamerák felvételeinek kezelési és hozzáférési szabályait külön intézkedés tartalmazza.

IV.

Záró rendelkezések

127. A szabályzatban foglaltakat a személyi állomány a rá vonatkozó mértékben, a végrehajtásban érintett személyi állomány teljes terjedelemben köteles ismerni és alkalmazni.
128. Jelen intézkedés a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2012/65. számú intézetparancsnoki intézkedés hatályát veszti.




Dékány Zsolt bv. ezredes
bv. főtanácsos
intézetparancsnok

Készült: 1 eredeti példányban

Kapják: Irattár
Érintettek elektronikus úton

Készítette: Szabó Attila ka., belső adatvédelmi felelős

Az intézkedés a személyi állomány tagjai részére elektronikus úton elérhető!

A SZEMÉLYÜGYI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

I/A. Személyi adatok:

- név (leánykori név),
- arcképmás, saját kezű aláírás minta,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám,
- családi állapot,
- házastárs (élettárs) neve, lakcíme,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- adóazonosító jele,
- bankszámlaszáma.

I/B. Eltartott gyermeke(i)

- neve,
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- eltartás kezdete,
- lakcíme,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- adóazonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete.

II. Iskolai végzettségek, egyéb képesítések:

- legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettség(ek),
- katonai rendvédelmi szakmai képesítés(ek),
- tudományos fokozat,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett képesítés(ek), valamint meghatározott beosztás betöltésére jogosító okirat adatai,
- idegennyelv-ismeret és annak foka,
- gépjárművezetői engedély megszerzése, kategóriája.

III. Korábbi alkalmazási (foglalkoztatási) adatok:

Munkajogi jogviszonyra (munkaviszony, közszolgálati, közalkalmazotti stb.) vonatkozó adatok:

- munkahely,
- munkakör,
- besorolás,
- jogviszony időtartama,
- megszűnésének ideje, módja.

IV. A szolgálati beosztásra vonatkozó adatok:

- a fegyveres szerv megnevezése, címe, statisztikai számjele,
- állománykategória,
- rendszeresített rendfokozat,
- előírt iskolai végzettség,

- a beosztás megnevezése,
- illetménykategória,
- szolgálati igazolvány típusa, száma,
- közterületi jelvény száma,
- fegyver típusa, száma.

V. Az alkalmazási feltételek fontosabb adatai:

- erkölcsi bizonyítvány,
- egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok,
- fizikai, pszichikai állapotra vonatkozó adatok.

VI. A szolgálat teljesítésének adatai:

- állományviszony,
- a szolgálati viszony kezdete, kinevezés ideje,
- a szolgálati viszonyra és a szolgálati időre vonatkozó adatok,
- a FEOR száma,
- elért rendfokozat(ok),
- a szolgálat során elért címek,
- betöltött beosztás(ok),
- helyettesítési megbízások,
- a fegyveres szervek tanintézteiben folytatott tanulmányok,
- szolgálati besorolás fegyvernem, szakcsapat, szolgálati ág,
- továbbképzés(ek),
- tanulmányi szerződés,
- berendelés, vezénylés,
- kitüntetések, egyéb elismerések,
- fenyítés(ek) és a folyamatban levő fegyelmi eljárások adatai,
- folyamatban levő büntetőeljárás(ok), büntetőügyben hozott érdemi döntések adatai,
- legutóbbi minősítés ideje,
- külföldi szolgálati hely(ek), idő,
- szabadságotlasi adatok,
- sebesülések,
- a szolgálati viszony meghosszabbítása,
- a szolgálati viszony megszűnésének jellege, oka, ideje,
- végkielégítés.

VII. Szolgálatteljesítési kötelezettséggel nem járó távollétek adatai:

- a szolgálatteljesítés alóli mentesítés,
- fizetés nélküli szabadság,
- a szolgálati viszony szünetelése.

VIII. Összeférhetlenségre vonatkozó adatok:

- közeli hozzátartozóval engedélyezett alá-fölérendeltségi, elszámolási, ellenőrzési kapcsolat,
- engedélyezett, más kereső foglalkozás,
- a bejelentéshez kötött egyéb, szolgálati viszonyon kívüli tevékenységre vonatkozó adatok,
- a szolgálati viszony összeférhetlenség miatti megszűnésének jogcíme.

IX. Illetmény, juttatások, költségtérítések, kedvezmények és támogatások adatai:

X. Fegyelmi, kártérítési adatok:

- a fegyelmi fenytés neme, hatálya, mentesítés,
- kártérítési kötelezettség mértéke, a teljesítésre vonatkozó adatok.

XI. Társadalombiztosítási adatok:

- a társadalombiztosítási jogosultságot igazoló adatok,
- a társadalombiztosítási igazolvány,
- társadalombiztosítási ellátások.

XII. A nyugállományúakra vonatkozó adatok:

- szolgálati lakásra jogosultság,
- a nyugállományba helyezés ideje,
- a nyugdíjfolyósítási törzsszám,
- egyenruha viselésének a joga.

XIII. A szociális és kegyeleti gondoskodás adatai:

- elhalálozás ideje, oka,
- a haláleset minősítése,
- a temetés helye, ideje,
- visszamaradt hozzátartozók neve és címe,
- segélyezés,
- járadékfizetés.

Baranya Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet
Pécs

BETEKINTÉSI LAP

| | |
|--|--|
| A betekintést kérő szerv/személy neve: | |
| A betekintést kérő szerv/személy címe, székhelye: | |
| Betekintés jogszabályi alapja: | |
| Betekintés időpontja: | |
| Betekintés célja: | |
| Megismerni kívánt adatok köre (kire és milyen adatokra vonatkozik): | |
| Nyilvántartásba visszakerülés időpontja (elvitel esetén): | |

Kelt: _____

Betekintő aláírása

Az adatkezelő megállapításai:

Kelt: _____

Adatkezelő

**Baranya Megyei
Büntetés-végrehajtási Intézet
P é c s**

**J E L E N T É S
személyes adatokban beállt változásokról**

P é c s, 20.....

Ezredes Úr!

A Hszt 203.§. (1) bekezdése alapján

.....(név, rendfokozat) az alábbi jelentést teszem:
(változás tényének, időpontjának, esetleges igazoló okmány számának, másolatának rögzítésével.)

- Lakcím változás, - Ideiglenes/tartózkodási hely változás, - Albérlet változás, - Telefonszám változás, - Házasságkötés, - Válás, - Élettársi viszony létesítése (név, szül.idő, an.) – Várandóság, - Egyéb.

.....
.....
.....
.....
.....

Iskolai végzettségben beállt változások:

- Továbbképzés, - Szaktanfolyam, - Szakmunkásképző, - Középiskola, - Technikum, - Főiskola, - Egyetem, - Egyéb.

.....
.....
.....
.....

Állami nyelvvizsga:

Alap A B C típusú

Közép A B C típusú

Felső A B C típusú

Vezetői engedély: kategóriája: száma: érvényessége:

Önvédelmi/vadász fegyver: száma: érvényessége:

Jelentésemhez az alábbi okiratokat csatolom:

.....
.....
.....
.....

Előjárói intézkedést nem igényel, tudomásul veszem.

Előjárói intézkedést igényel, ezért

.....
.....

P é c s, 20.....hó.....nap

.....
intézetparancsnok

Tudomásul veszem:

P é c s, 20.....hó.....nap

.....
jelentést tevő