

VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
V Á C
Ikt. szám: 30532/ 522-1 /2017

A VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN PARANCSNOKÁNAK
32/2017. számú
INTÉZKEDÉSE
Vác, 2017. január 17.

Tárgy: A Váci Fegyház és Börtön adatkezeléséről.

A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 4. § (2) c) pontja, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) 24. §-ának (3) bekezdésében foglaltak, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet - személyes adatokra vonatkozó - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 1-1/48/2012. (VII.16.) OP intézkedés alapján az alábbi

i n t é z k e d é s t

adom ki:

I.
Általános rendelkezések

1. Az adatvédelmi tevékenység elsődleges célja az intézeti adatkezelés tekintetében a szabályszerűség biztosítása, a jogosulatlan adatkezelés, - feldolgozás és - továbbítás megakadályozása, a személyes adatok védelme.
2. Az adatkezelési rendelkezéseket mind a manuális, papíralapú, mind az elektronikus adatkezelés során érvényre kell juttatni.
3. Az adatkezelésnek az adatkezelés minden fázisában meg kell felelnie a törvényben meghatározott követelményeknek.
4. Személyes adat személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai és tudományos célra felhasználható.
5. Az intézkedés hatálya kiterjed a személyi állomány valamennyi tagjára, aki munkaköri vagy szolgálati feladatainak ellátása során személyes adatot kezel vagy feldolgoz, és kizárólag a munkaköri vagy szolgálati feladata ellátásához szükséges adatbázisokhoz és nyilvántartásokhoz férhet hozzá.
6. Az intézkedés hatálya nem terjed ki a közérdekű adatokra.
7. Munkaidőn kívül zárva kell tartani az asztal fiókjait és egyéb (nem lemezből készült) dokumentumokat tartalmazó szekrényeket is, személyes adatot tartalmazó vagy arra utaló iratot, dokumentumot, egyéb információt elzáratlanul (pl.: asztalon, szekrényen stb.) nem lehet hagyni.

8. A kulcsdobozt csak a kulcsdobozon feltüntetett személyek vehetik fel, a rendkívüli esetben történő felnyitás tényét jegyzőkönyv formájában dokumentálni kell, illetve takarítás céljából munkaidőn túl csak a takarító személyzet rendelkezhet bejárással a takarítási feladatok elvégzéséig.
9. Az egyes helyiségek zárására, a kulcsok tartására és kezelésére vonatkozó helyi rendelkezéseket maradéktalanul be kell tartani.
10. Amennyiben az irodát az ott dolgozó munkatárs elhagyja, azt kulcsra zárva kell tartani, oda más nem léphet be a távollétében.
11. Más szakterületek dolgozói az irodákba történő belépése és ott tartózkodása, csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében engedélyezett.
12. A számítógép monitorját úgy kell elhelyezni az irodában, hogy azt csak az adatkezelésre jogosult láthassa, más személy részére információ ne kerüljön a birtokába, bejelentkezett számítógépet őrizetlenül hagyni nem lehet.
13. Az irodák fogvatartotti takarítása esetén, a munkavégzés során a felügyeletet folyamatosan biztosítani kell. Kiemelt figyelmet kell arra fordítani, hogy az irodában tartózkodó fogvatartott ne ismerhessen meg olyan adatokat, amikre nem jogosult.
14. Amennyiben a dolgozó elhagyja az iroda helyiséget, az általa használt számítógépes rendszerből, programból ki kell jelentkezni.
15. A számítógépes rendszerből kinyomtatott adatokra ugyanaz a szabály vonatkozik, mint az ügyintézésre átvett eredeti papíralapú iratokra. Az iratok tévesen kinyomtatott példányait iratmegsemmisítő segítségével be kell zúzni. Más számára olvasható állapotban tilos a szemétkébe helyezni.
16. Az irodában elhelyezett FAX által érkeztetett és továbbított iratokra vonatkozóan az Adatvédelmi szabályokat be kell tartani, a rendszeresített nyilvántartó füzetben kell az érkező iratokat továbbítani.
17. Amennyiben olyan ügyintézésre átvett megkeresést kell megválaszolni, amely személyes adatokat tartalmaz, a választervezet elkészítésekor a vonatkozó törvény rendelkezéseit be kell tartani. (Adatkezelésre a fő szabály szerint akkor van lehetőség, ha az érintett hozzájárult, vagy ha az adatkezelést jogszabály rendelte el.) Bizonytalan esetben a belső adatvédelmi felelős iránymutatása szerint kell eljárni.
18. Telefonon személyi állományi taggal vagy fogvatartottal kapcsolatos konkrét információt kiadni tilos.
19. A személyes adatok védelme érdekében a szakterületen található nyilvántartásokat, kimutatásokat az arra rendszeresített lemezszekrényekben kell elhelyezni, azokat kulccsal és szükség esetén pecsétlenyomattal ellátott falakattal is le kell zárni, a kulcsokat az iroda számozott kulcsdobozában kell tárolni.
20. 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.

21. Az informatikai rendszeren történő adatkezelés során maradéktalanul be kell tartani az informatikai biztonsági szabályok rendelkezéseit.
22. Az intézetben rendszeresített informatikai eszközöket csak felhasználói jogosultsággal rendelkező dolgozó használhat. A belépési jogosultsághoz tartozó felhasználói nevet és jelszót gondosan meg kell őrizni, azt tilos más személy tudomására hozni.
23. A szolgálat szervezéssel kapcsolatos helyi szabályzatban előírt nyomtatványok, nyilvántartások, a változó pótlék és távollétek jelentése elzártan kezelendő.
24. Személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani külső fél részére kizárólag zárt borítékban, nyomon követhető módon lehet.
25. A személyi és fogvatartotti állománnyal kapcsolatosan használt személyes adatokat az adatkezelők csak a munkájukhoz szükséges mértékben használhatják, azt magáncélra felhasználni tilos.
26. Az Robotzsaru rendszert, a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, a kapcsolódó adatvédelem előírásairól szóló 1-1/1/2013. (I.9.) OP. intézkedésben, és a Váci Fegyház és Börtön iratkezelési rendszerének, valamint a Robotzsaru Neo és Nova programok használatának szabályozásáról szóló 3/2017. számú intézetparancsnoki intézkedésben foglaltak alapján kell kezelni. Az intézkedések átfogóan meghatározzák a Robotzsaru rendszerben alkalmazandó adatkezelési szabályokat és feladatokat.
27. A parancsnoki épület folyosóján elhelyezett központi nyomtató (VACI-PARA-EM01-PR20) használata során lehetővé kell tenni a bizalmas dokumentumok személyes kóddal történő nyomtatását, az illetéktelen hozzáférés megelőzése végett.
28. „Az intézeti informatikai, számítástechnikai tevékenység szabályozása” tárgyú parancsnoki intézkedés és a BVOP IBSZ határozza meg az egyes elektronikus adatkezelő programrendszerek esetében az infrastruktúra és az alkalmazás rendszergazdai feladatköröket és felelősöket.

II.

Az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások

29. Engedélyezett iratbetekintés esetén az iratban Betekintés nyilvántartó lapot kell elhelyezni (1-2. sz. melléklet), melyen rögzítésre kerül a betekintő neve, a megtekintett irat (beazonosítható módon), a betekintés dátuma és a betekintő aláírása.
30. Betekintés vagy másolat kiadásának megtagadását indokolni kell. A megtagadott kérelmekről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyet a TÜK irodában kell elhelyezni (3. számú melléklet).

31. Adatközlés iránti megkeresésnek kell tekinteni minden olyan írásban érkező (beleértve az elektronikusan érkezőket is) információkérést, ami személyes, különleges, vagy bűnügyi személyes adatok továbbítását vonja maga után. Az adattovábbításról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni (4. számú melléklet) az adott személy személyi anyaggyűjtőjében (személyügyi, fogvatartotti és egészségügyi) vagy jelölni kell az adattovábbításokat a másodpéldányok iratgyűjtőbe helyezésével.

III.

A Váci Fegyház és Börtön adatkezelésére vonatkozó részletes rendelkezések

Személyügyi és Titkársági Osztály:

32. A személyes adatok védelme érdekében az Személyügyi és Titkársági Osztályon található személyi anyaggyűjtőket és iratokat, arra rendszeresített lemezszekrényekben kell elhelyezni, azokat kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott falakattal is le kell zárni, a kulcsokat az iroda számozott kulcsdobozában a személykapun le kell adni.
33. A NEXON HR személyügyi programot csak a személyügyi szakterületen dolgozó adatkezelő kezelheti, adatot vihet fel, módosíthat vagy törölhet, minden dolgozó jogosult a saját elektronikus személyi anyagát megtekinteni, illetve nyomtatni egy más munkaállomáson. Betekintési, lekérdezési jogosultsággal rendelkezik az intézet parancsnoka és helyettese, valamint a fegyelmi és nyomozó tiszt.
34. A személyügyi programokat illetően további adatkezelési (pl.: éves rendes, tanulmányi vagy eü. szabadságot illetően) és lekérdezési jogosultsággal rendelkezők körét vezetői döntés alapján az informatikai szakterület kezeli, és szükség esetén gondoskodik a módosításokról.
35. A személyügyi programrendszer napra kész, pontos működéséért az adatkezelő felelős, az adatok kezelését a program naplózza, mely visszaellenőrizhető.
36. Személyi anyaggyűjtőt az irodából csak az osztály dolgozója viheti ki, egyéb esetben intézetparancsnoki utasítás alapján lehetséges.
37. A személyügyi nyilvántartás adatkörét a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.) 1. számú melléklete határozza meg.
38. A személyi anyaggyűjtőbe dokumentumot elhelyezni, onnan kivenni vagy arról másolatot készíteni csak és kizárólag a személyügyi szakterület adatkezelője végezhet.
39. A dolgozó munkaviszonyával kapcsolatos és bemutatott iratokat, illetve azokról készített, és az eredetivel megegyező másolatot a személyügyi adatkezelő helyezi el a személyi anyaggyűjtőbe, viszi fel a személyügyi programba, illetve továbbítja az illetékesek felé.
40. Felvételre jelentkezők esetében a jelentkezők nyilatkoznak a személyes adataik kezelhetőségéről, a társosztályok részére történő továbbításról, majd sikertelen felvétel esetén az adatkezelő az adatokat a nyilatkozatban meghatározott határidővel megsemmisíti.

41. A felvételi eljárás során az adatkezelő jogosult megismerni a jelentkező fizikai állapotfelmérés adatait, továbbá az egészségügyi, pszichikai és kifogástalan életvitel vizsgálat eredményeit.
42. Az osztály dolgozója - amennyiben az érdemi ügyintézés szükségessé teszi - további adatokat, iratokat, információkat kérhet be a dolgozótól, illetve hatóságoktól.
43. Az aláírásra előkészített személyes adatokat is tartalmazó dokumentumokat az „Aláírandó” felirattal ellátott mappában kell elhelyezni, és azt közvetlenül a titkársági irodában a Vezetői Közvetlenhez tartozó előadónak átadni, illetve aláírást követően tőle visszavenni.
44. A személyi tárgyú munkáltatói döntésekről állományparancs, értesítés, határozat, tájékoztató levél vagy egyéb dokumentum készül, amely másolati példányát - a tartalomjegyzékben történő feltüntetésével - a személyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni.
45. Dolgozó áthelyezése esetén az iratanyag megküldése futárszolgálat, illetve intézeti gépjármű igénybevételével, az elektronikus adattovábbítás Nexon rendszerben történhet.
46. Az archív anyagok elhelyezésére külön zárt lemezzekrényt szükséges alkalmazni, amelyet zárható helységben kell kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott falakkal lezárva tárolni, tételes nyilvántartás mellett.
47. Személyes adatot kiadása csak hivatalos írásbeli megkeresés alapján, az adatvédelmi jogszabálynak megfelelően, dokumentálva engedélyezett.
48. A TÜK iroda adatkezelésére az Iratkezelési Szabályzatot kell alkalmazni.

Biztonsági Osztály:

49. Az Osztályhoz tartozó irodák, egységek:
 - a. biztonsági blokk
 1. központi ügyelet,
 2. biztonsági tiszt iroda,
 3. adminisztrátor iroda,
 4. biztonsági osztályvezetői iroda,
 5. szakanyag raktár,
 6. eligazító folyosó.
 - b. biztonsági osztályvezető-helyettesi iroda
 - c. körlet-főfelügyelői iroda
 - d. csomagosztó iroda
 - e. szállító iroda
 - f. biztonság-technikusi irodák
 - g. kutyatelep

A biztonsági blokkot biztonság-technikával kell védeni, őrizni, a hivatali munkarendben használt irodák ajtóit zárni kell a munkaidő végén, kulcsait kulcsdobozban a biztonsági osztályon kell elhelyezni, vagy a személykapun tárolni.

50. A biztonsági blokkban csak a kijelölt személyi állomány, szolgálati feladat ellátása céljából tartózkodhat.
51. A biztonsági blokk közvetlenül őrzött területének (központi ügyelet, biztonsági tiszti iroda) takarítását fogvatartottak fokozott biztosítás mellett végezhetik. A fegyverszoba, szakanyag raktár takarításában fogvatartott nem vehet részt! Az egyéb irodák takarítását a kijelölt személyi állomány és a fogvatartottak végezhetik. A munkavégzés során a felügyeletet folyamatosan biztosítani kell, kiemelt figyelmet kell arra fordítani, hogy az irodában tartózkodó fogvatartott ne ismerhessen meg olyan adatokat, amelyekre nem jogosult.
52. A Biztonsági Osztályon kezelt személyes adatok és adatokat tartalmazó nyilvántartások, okmányok, dokumentumok:
- a. szolgálatszervezés,
 - b. személyi állomány kiértékeléséhez, riadóztatásához szükséges adatok nyilvántartása,
 - c. elszámolással kapcsolatos nyilvántartások (pl. túlszolgálat, pótlékok, költségterítések, kiküldetés),
 - d. lövészet nyilvántartások, lőeredmény nyilvántartó karton.
 - e. biztonsági intézkedésekkel összefüggő adatkezelések,
 - f. egyedi utasításokban foglalt, többletinformációk,
 - g. mutatókarton adatai,
 - h. kényszerintézkedésekről, eseményekről készült jegyzőkönyvek jelentések, az azokon szereplő egészségügyi adatok a sérülésekről,
 - i. az élethez való jog védelme érdekében szükséges egészségügyi adatok (PL.: suicid magatartás, fertőző betegségek),
 - j. biztonságtechnikai rendszer által rögzített adatok,
 - k. jelentések, feljegyzések,
 - l. szolgálati jegyek,
 - m. munkaköri leírások,
 - n. jegyzőkönyvek,
 - o. nyilatkozatok,
 - p. nyilvántartások,
 - q. kiértékeléshez és mozgósításhoz szükséges személyes adatok.

Munkavégzési időn túl, valamint használaton kívül a fenti adatokat tartalmazó dokumentumokat, nyilvántartásokat zárható lemezszekrényben, páncélszekrényben, valamint egyéb zárható iratszekrényben, fiókban kell tárolni.

Informatikai Osztály:

53. A számítógépről elérhető adatokat jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítása elleni védelmet biztosítani kell. A vonatkozó részletszabályokat az IBSZ határozza meg.

54. Az adatmegőrzés érdekében folyamatosan biztosítani kell, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön.
55. A bv. szerv folytonos működésének fenntartásához biztosítani kell a feldolgozott adatállományok reprodukálhatóságát az informatikai adatok IBSZ-ben és „az intézeti informatikai, számítástechnikai tevékenység szabályozása” tárgyú intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott időszakonkénti mentésével. A mentések szakszerű végrehajtásáért, tárolásáért, ellenőrzéséért az informatikai osztályvezető felelős. Az elkészített mentéseket az IBSZ-ben meghatározott időszakonként ellenőrizni kell az adatok visszaállíthatósága szempontjából. Az ellenőrzéseket az informatikai szakterület dokumentáltan végzi.
56. Az intézetben használt informatikai rendszereket illetően a hozzáférési jogosultságokról az informatikai osztályon pontos és naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelynek felelőse az informatikai osztályvezető
57. Az informatikai osztályvezető végezze el az adatbázisokhoz, nyilvántartásokhoz való hozzáférések ellenőrzését a szakterületi vezetők bevonásával. Ilyen tárgyú ellenőrzést évente ismételt el kell végezni.

Szerverszoba, informatikai osztály helyiségeinek védelme

58. A szerverek védelme érdekében az Informatikai Osztály ajtóit biztonsági hevederzárrel is zárni kell, kulcsait kulcsdobozban a személykapun le kell adni.
59. A kulcsdobozt csak az Informatikai Osztály dolgozói vehetik fel, a rendkívüli esetben történő felnyitás tényét a meghatározottak szerint dokumentálni kell.
60. Más szakterületek dolgozói gépterembe történő belépése és ott-tartózkodása csak az Informatikai Osztály dolgozóinak jelenlétében engedélyezett.
61. A gépterem takarítását kizárólag munkaidőben, az Informatikai Osztály dolgoójának felügyelete mellett szabad végezni.

Az adathordozókhoz kapcsolódó védelmi intézkedések

62. Az adathordozókat a hagyományos adathordozókra vonatkozó ügyiratkezelési szabályok szerint minősíteni kell a tárolt adat alapján, azt az adathordozó címkéjén fel kell tüntetni.
63. Az adathordozók használata, illetve intézet területéről történő kivitele/behozatala az intézetparancsnok vagy az informatikai osztályvezető engedélyével történhet.

Egészségügyi Osztály:

64. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

65. Egészségügyi adat továbbítására a munkakörüknél fogva adattovábbításra jogosult adatkezelő(k) illetékes(ek).
66. Az egészségügyi adatok védelmének felelőse az egészségügyi osztály vezetője.
67. Az adatkezelő a tevékenysége során tudomására jutott egészségügyi adatot a munkakörétől, beosztásától függetlenül - orvosi titokként köteles kezelni, illetve megőrizni.
68. Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítására az érintett fogvatartott, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint ha az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.
69. Az egészségügyi osztály rendelőiben és egyéb szolgálati helyiségeiben az egészségügyi törzslapot, törzskönyvet, zárójelentést, leletet, egyéb számítógépen vagy kézi módszerrel készített adathordozót (a továbbiakban: egészségügyi nyilvántartást) úgy kell kezelni, illetve tárolni, hogy azokhoz illetéktelen - fogvatartott vagy más jogosulatlan - személy ne férhessen hozzá.
70. Az egészségügyi dokumentációkat biztonságosan zárható tárolókban kell tartani, a tárolóeszközök kulcsait csak az adatkezelők jogosultak kezelni.
71. Orvosi rendelésen, kezelésen az orvoson és az ápolón kívül más személy csak a fogvatartott hozzájárulásával lehet jelen. Amennyiben biztonsági okok miatt az intézet illetékes vezetője azt elrendeli, az érintett fogvatartott hozzájárulása nélkül is jelen lehet a felügyeletet ellátó személy, aki az így tudomására jutott egészségügyi adatot orvosi titokként köteles kezelni.
72. A FŐNIX egészségügyi moduljában kizárólag az egészségügyi osztály jelszóval védett, loginnal rendelkező dolgozói hajthatnak végre lekérdezést.
73. Egészségügyi nyilvántartás, adat intézeten kívülre történő továbbítása kizárólag lezárt borítékban történhet. A borítékot "Egészségügyi adatok" felirattal kell ellátni, továbbá rá kell írni a fogvatartott nevét és természetes azonosítóit (születési helyét, idejét, anyja nevét).
74. Ha az egészségügyi adatokat tartalmazó postai úton érkezett dokumentum sérült vagy bontott, az esetről az ügykezelő az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint köteles jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát csatolni kell a dokumentum a kézbesítése során.
75. Amennyiben a fogvatartott egészségügyi ellátása indokoltan a váci Jávorszky Ödön Városi Kórházban történik, az ellátást végző orvos kérésére az intézet orvosa vagy szakápolója bocsássa rendelkezésére a betegről kért egészségügyi nyilvántartásokat.
76. Így kell eljárni abban az esetben is, ha az egészségügyi ellátást a városi ügyeletes orvos, vagy a mentőszolgálat orvosa végzi.

77. Ha a beteg fogvatartott szállítása, előállításakor állapotja rosszabbodására lehet számítani (cukorbetegség, epilepszia miatt stb.), akkor erre a körülményre, a teendő lehetséges intézkedések (elsősegélynyújtás, gyógyszer beadása stb.) megtételére, továbbá az orvosi titok megtartására vonatkozó szabályokra az egészségügyi osztály orvosa, illetve szakápolója hívja fel a szállítmányvezetőt, vagy az előállító biztonsági felügyelő figyelmét, és egyben tájékoztatást adjon a speciális helyzetből adódó kötelezettségeiről, jogosultságairól.
78. A beteg fogvatartott állapotja rosszabbodásának lehetőségét az átadás átvételi elismervényre, illetve az előállítási rendelvevényre, rendelkezésre az Egészségügyi Osztály beosztottja vezesse rá.

Vezetői közvetlen:

Belső ellenőr:

79. Az államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény 70. § (3) bekezdés értelmében a belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A fentiek alapján a belső ellenőr

- jogosult az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,
- köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézet parancsnokának jegyzőkönyv alapján átadni,
- köteles a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- köteles az ellenőrzési tevékenységet az ellenőrzési kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjához csatolni,
- feladata gondoskodni a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- feladata a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

80. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató a belső ellenőrzési tevékenység során minősített adatot akkor ismerhet meg, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

81. Az intézet parancsnoka - a belső ellenőr véleményének kikérésével - dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra, vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Pszichológus:

82. A személyi és a fogvatartotti állomány pszichikai alkalmasság vizsgálata során keletkező dokumentáció orvosi és pszichológusi titoknak, különleges adatnak minősül, így a dokumentációt tartalmazó zárt borítékot kulccsal és pecsétnyomóval lezárt lemezszekrényben szükséges tárolni. A vizsgálati anyagot tartalmazó borítékon rögzíteni kell, hogy azt csak orvos, vagy szakpszichológus bonthatja fel.

83. A pszichikai alkalmasságot vizsgáló eljárások során az adatok felvételét, rögzítését a szakpszichológus és a pszichológus egyaránt végezheti, a vizsgálati eredmények pszichológusi titokként való kezelése mellett.

84. A személyi állomány mentálhigiénés gondozása során a szakterület dolgozója a tudomására jutott személyes adatokat a pszichológusok szakmai etikai kódexében rögzített szakmai elvek szerint köteles kezelni.

85. A fogvatartotti állomány pszichés ellátásának adminisztrációja során a szakterület dolgozója véleményét a pszichológusi szakma etikai elveinek figyelembe vételével fogalmazza meg oly módon, hogy a fogvatartottról készített vélemény lehetőség szerint a pszichológusi titkok megtartása mellett segítse a büntetés-végrehajtás céljainak megvalósítását.

Gazdasági Osztály:

86. A személyes adatok védelme érdekében a Gazdasági Osztályon található személyes adatokat tartalmazó iratokat, arra rendszeresített lemezszekrényekben kell elhelyezni, azokat kulccsal és pecsétlenyomattal kell le zárni, a kulcsokat az iroda számozott kulcsdobozában a személykapun le kell adni,

87. Az intézet alaprajzait, az intézettel szerződésben álló Kft-k, szervezetek, egyesületek szerződéseit arra rendszeresített lemezszekrényben kell elhelyezni, azokat kulccsal le kell zárni.

88. A dolgozók részére rendszeresített ruházatról, munka- és védőruháról, vegyvédelmi eszközökről vezetett könyveket, kartonokat zárható szekrényben szükséges tartani.

89. A szolgálati gépjárművekhez rendszeresített üzemanyag kártyák zárt szekrényben egy páncélkazettában tarthatók.

90. Fogvatartotti munkáltatási helyeken a fogvatartottak adatait tartalmazó iratokat (munkaidő nyilvántartás, fogvatartotti karton) elzártan kell tárolni.

91. A fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos adatok, nyilvántartások, dokumentumok (munkáltatási könyv, munkahely, munkadíj besorolás, munkadíj- és ösztöndíj elszámolás) tárolása csak elzárt helyen történhet.

92. Munkavégzési időn túl a személyi állomány és fogvatartottak adatait tartalmazó iratokat, baleseti és egyéb jegyzőkönyveket, oktatási anyagokat, minden hivatalos iratot a páncélszekrényben kell elhelyezni.
93. A pénzkezelési szabályzatban meghatározottak alapján a pénztárba történő belépés, csak az engedélyezett személyek számára lehetséges.
94. A pénztárban tartott pénzösszeget, utalványokat, pénzhelyettesítő fizetési eszközöket a meghatározottak alapján biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben kell tárolni, melyet 2 db kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott falakattal kell lezárni.
95. A munkavállalókhöz kapcsolódó bérjellegű kifizetésekkel (bérpapír, munkabajárás elszámolás, napidíj és egyéb költségterítések, cafetéria nyilatkozatok, megrendelők, illetményelőleg megállapodások, különféle analitikák stb.) kapcsolatos iratokat harmadik személy részére kiadni tilos, valamint az ilyen jellegű papírokat minden esetben páncélszekrényben, illetve ennek hiányában zárható lemezszekrényben kell tárolni a felelős őrzés szabályai mellett.
96. Az intézek pénzkészletét tartalmazó kivonatokat zárható szekrényben kell tárolni.
97. A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban meghatározottak alapján történhetnek az intézetet érintő kiadások, illetve bevételek aláírásai, igazolásai.
98. Az utalások végrehajtására csak és kizárólag az jogosult, aki az utaláshoz szükséges pin kóddal ellátott kártyával rendelkezik, valamint a kötelezettségvállalási szabályzatban felhatalmazást kapott. Az utaláshoz szükséges kártyákat minden esetben zárható páncélszekrényben kell tárolni.
99. A KGR FORRÁS SQL programban rögzített zárt bizonylatokat csak az erre jogosult személy nyithatja vissza.
100. A fogvatartottak egyéni felszerelési termékeinek nyilvántartására szolgáló kartonok, valamint a szállítással - befogadással kapcsolatos nyilvántartásokat elzárt helyen kell tárolni.
101. Fogvatartottak adatait tartalmazó dokumentumok (letiltási rendelvevények, kártérítési határozatok, kérelmi lapok, kiétkezési, telefonálási listák) tárolása zárt szekrényben történik.

Büntetés-végrehajtási Osztály:

102. A felgyűlt iratok nyilvántartásba helyezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a lefűzendő irat arra a fogvatartottra vonatkozó nyilvántartásba kerüljön.
103. Postai küldemények kézbesítése során a fogvatartottakat a nyilvántartási számáról is nyilatkoztatni kell, mert névazonosság esetén jogszabálysértés fordulhat elő, továbbá a fogvatartottnak személyesen kell átadni a küldeményt. Tilos zárkatársnak átadni, vagy üres zárkában hagyni postai küldeményt!

104. Munkavégzési időn túl a fogvatartottakra vonatkozó reintegrációs, valamint a bűnügyi nyilvántartásokat az erre a célra rendszeresített, zárható, lemezszekrényben elzárva kell tárolni, a szekrényeket pecsétlenyomattal is el kell látni.
105. A szabadult fogvatartottak nyilvántartásait az erre a célra kijelölt zárható helyiségben, kategorizálva kell elhelyezni, és a selejtezésre vonatkozó időtartamig megőrizni.

IV.

A kamerafelvételek kezelési és hozzáférési szabályai

106. A rendszerben tárolt adatok kiírását, felhasználását az intézetparancsnok engedélyezheti (5. sz. melléklet). A digitálisan rögzített adatok jelen intézkedésben meghatározott, szabályos feldolgozásáért (intézetparancsnoki felhatalmazás alapján) a biztonsági osztályvezető és az informatikai osztályvezető felelős. A rögzítésre kerülő kamerák, valamint a hozzáférésre jogosultak jegyzékét a biztonsági osztályvezető javaslata alapján az intézetparancsnok hagyja jóvá.
107. Egyéb kérdésekben a büntetés-végrehajtási szervezet - személyes adatokra vonatkozó - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 1-1/48/2012. (VII.16.) OP intézkedés és a szolgálat alatt birtokban tartható szolgálati, vagy magáncélú telekommunikációs eszközök és a távbeszélő készülékek intézetben történő használatának szabályozása, illetve a technikai ellenőrzés szabályairól, valamint a biztonsági rendszerben működő elektronikus megfigyelési eszközök - biztonsági kamerarendszer, digitális video készülék és az Internet Protokollú digitális kamerarendszer (továbbiakban IP kamerarendszer) - alkalmazásának szabályairól szóló 25/2016. számú intézetparancsnoki intézkedés az irányadó.

V.

Az adatvédelmi felelős jogállása

108. Az intézetben kapcsolt munkakörként, két adatvédelmi felelős látja el az adatvédelmi feladatokat (megosztva a személyi és a fogvatartotti állományt illetően) az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján, akinek közvetlen alárendeltségében végzik tevékenységüket, más által nem utasítható, szakmailag független személyek.
109. Az adatvédelmi felelős feladatának ellátása során valamennyi iratba betekinthez, a szükséges iratokat és adatokat (a minősített adatok kivételével) rendelkezésére kell bocsátani.
110. Az adatvédelmi felelőst, a tevékenysége során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, tekintet nélkül arra, hogy időközben esetlegesen megszűnt a megbízatása.
111. Az adatvédelmi felelős évente jelentésben számol be tevékenységéről az intézet parancsnokának.
112. Az intézetben adatvédelmi nyilvántartást (6. számú melléklet) kell vezetnie a belső adatvédelmi felelősnek.

VI. Záró rendelkezés

113. Az intézkedés a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 22/2015. számú intézetparancsnoki intézkedést visszavonom. A személyi állomány tagjai kötelesek az intézkedés rendelkezéseit megismerni, és a rá vonatkozó mértékig alkalmazni. Jelen intézkedésben nem szabályozott kérdésekben a büntetés-végrehajtási szervezet - személyes adatokra vonatkozó - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 1-1/48/2012. (VII.16.) OP intézkedésben foglaltak szerint kell eljárni..

Kopcsik Károly bv. dandártábornok, bv. főtanácsos
intézetparancsnok

Készítette: Drobinoha Teréz c. bv. alezredes
Készült: 1 eredeti példányban 1 példány / 13 oldal /
Kapja: TÜK
Elérhetőség: a helyi számítógépes hálózat Belső Információs Rendszer menüben.

Melléletek:

- 1.sz. melléklet: [BETEKINTÉS NYILVÁNTARTÓ LAP személyi állomány tagja részére](#)
- 2.sz.melléklet: [BETEKINTÉS NYILVÁNTARTÓ LAP fogvatartottak részére](#)
- 3.sz.melléklet: [NYILVÁNTARTÁS Betekintés/másolat megtagadásáról](#)
- 4.sz.melléklet: [Adattovábbítási nyilvántartás](#)
- 5.sz.melléklet: [Jegyzőkönyv A Váci Fegyház és Börtön kamerarendszere által rögzített felvételek megtekintéséről](#)
- 6.sz.melléklet: [Belső adatvédelmi nyilvántartás](#)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített