



HEVES MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnokának**

**. számú**

**intézkedése**

**a Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról**

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 3. pontja alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3), valamint 30. § (6) bekezdésére, illetve a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 52/2017. (V. 31.) OP szakutasítás 1. pontjára – kiadom az alábbi intézkedést:

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. Az intézkedés hatálya a Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetre (továbbiakban: Intézet), valamint az állományban szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban és kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint a közfoglalkoztatási jogviszonyban álló állománytagokra (a továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.  
Jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat a Szakutasításban foglaltakat kiegészíti, az abban foglaltakat maradéktalanul kell alkalmazni, minden a tárgykörben érintett tevékenység, feladatellátás során minden érintett személyi állományi tagnak.

**II.**

**Az Intézet adatvédelmi intézményrendszere, az adatkezelések szintjei**

2. Az adatvédelemre és információszabadságra vonatkozó előírások alkalmazása során adatkezelő szerv vezetőjének kell tekinteni az intézetparancsnokot. Az intézetparancsnok felelősségi körét, részletes feladatait és hatáskörét a Szakutasítás tartalmazza.

**III.**

**Az Intézet helyi belső adatvédelmi felelőse**

3. A helyi belső adatvédelmi felelős (továbbiakban: adatvédelmi felelős) feladatai, hatásköre:
- a) az Intézet féléves ellenőrzési tervében jóváhagyott ellenőrzéseket az előírt határidőben lefolytatni, a megállapításokat írásban rögzíteni,
  - b) a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmek teljesítése során az országos parancsnok által meghatározottak szerint eljárni,
    - c) a személyi állományi tagok adatkezeléssel, adattovábbítási kérelem teljesítésével, vagy annak elutasításával kapcsolatos munkavégzését támogatni,
    - d) a szakutasításban előírt különféle nyilvántartások vezetésében a személyi állományi tagok feladat-ellátását segíteni,
    - e) az adatvédelmi irányelvek betartásával kapcsolatos szabálytalanságot, annak gyanúját soron kívül kivizsgálni, a tapasztaltakat jelenteni, a norma sértés megszüntetésére azonnal intézkedni,
    - f) jogosult szükség esetén soron kívüli ellenőrzést végrehajtani,
    - g) az érintett személyi állomány részére az előírt oktatásokat megszervezni, megtartani és dokumentálni, az éves oktatási hét keretében – szükség esetén – a teljes személyi állomány részére oktatást tartani,
    - h) a kamerák elhelyezése, elhelyezésének megváltoztatása során szakmai véleményezésével a végrehajtást elősegíteni,
    - i) az előírt adatszolgáltatásokat a BVOP, és külső szervek részére az előírt határidőben teljesíteni,
    - j) jogosult a szakutasításban előírt, a szakterületek által vezetett nyilvántartásokat szűrőpróbaszerűen ellenőrizni, az esetlegesen feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedni,
    - k) jogosult a belső adatvédelmi nyilvántartást ellenőrizni, az esetleges változtatásokat kezdeményezni

#### IV.

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

4. A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi felelős a szakterületi vezetőktől, illetve az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állományi tagoktól kapott adatok alapján vezeti.

Jelen intézkedés hatályba lépéséig a belső adatvédelmi nyilvántartást minden érintett felelős köteles felülvizsgálni, és a módosítási kérelmeket az adatvédelmi felelős rendelkezésére bocsátani.

5. A belső adatvédelmi nyilvántartásban történő bármely változás, (különösen: új nyilvántartás bevezetése, régi nyilvántartás vezetésének megszűnése, a nyilvántartás elnevezésének megváltozása, az abban foglalt adattartalom módosítása) esetén a szakterületi vezetők, és az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó egyéb személyi állományi tagok kötelesek az adatvédelmi felelőst a felmerüléssel egyidőben tájékoztatni.

6. Az adott szakterületi vezető, vagy az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag kötelessége:

- a) az adattovábbítási nyilvántartás-,
- b) a betekintési nyilvántartás-,
- c) a megtagadott kérelmekről vezetett nyilvántartás -,
- d) és a betekintés nyilvántartó lap, vezetése [továbbiakban: a)-c) nyilvántartások, d) nyilvántartó lap].

7. A szakterületi vezetők az általuk irányított szakterület személyi állományi tagjai közül kötelesek legalább egy főt kijelölni a nyilvántartások és a nyilvántartó lap vezetési kötelezettségének teljesítése érdekében.

A nyilvántartások és a nyilvántartó lap vezetését naprakészen kell végrehajtani. A kijelölésekről, vagy az abban történt változásról, azzal egyidőben az adatvédelmi felelőst, és az informatikai osztályvezetőt a szakterületi vezető köteles tájékoztatni.

A nyilvántartások-, és a nyilvántartó lap vezetésével megbízott személyi állományi tag ugyanaz a személy is lehet.

8. A szakterületi vezetők a nyilvántartások-, és a nyilvántartó lap vezetésével megbízott, az adott szakterülethez tartozó személyi állományi tag feladatait, kötelességeit és felelősségi körét munkaköri leírásban kötelesek rögzíteni a kijelöléssel egyidőben. A vezetői közvetlen alárendeltségébe tartozó állomány tagok esetében a személyügyi és szociális osztályvezető köteles a feladatokat és kötelezettségeket a munkaköri leírásban dokumentálni, (különös tekintettel a pszichológus, a belső ellenőr, a szakterületi vezetők, a parancsnoki segédelőadó, a sajtóreferens esetében).

9. A szakterületi vezetők munkaköri leírásában a Szakutasításban és jelen intézkedésben foglaltakon túl legalább az alábbiakat rögzíteni kell:

- a) az adatvédelmi irányelvek betartásával kapcsolatos követelményeket,
- b) a Szakutasításban és az intézeti Szabályzatban rögzített nyilvántartási vezetési kötelezettségek teljesítését,
- c) az adatvédelmi tárgyú, személyes adatot érintő megkeresések teljesítésére előírt határidők betartási kötelezettségét,
- d) a szakterületről egy fő személyi állományi tag kijelölésének kötelezettségét, a kijelölésről történő tájékoztatási kötelezettséget, az ehhez kapcsolódó munkaköri leírások módosításának kötelezettségét,

10. A nyilvántartások-, és a nyilvántartó lapok vezetésének naprakésztségét az adatvédelmi felelős legalább negyedévente ellenőrzi.

11. A felsorolt nyilvántartásokat az Intézet elektronikusan vezeti. A fájlrendszerhez való hozzáférési jogosultságokat az adott szakterületi vezető által kijelölt személyeket illetően

az informatikai osztályvezető adja. A kijelölés megszűnése, visszavonása esetén a hozzáférési jogosultságot az informatikai osztályvezető – a szakterületi vezető tájékoztatásával egyidőben – köteles visszavonni.

12. A rendszeres adatszolgáltatások adattovábbítási nyilvántartásba történő bejegyzése a szakterületi vezető, illetve az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag kötelezettsége (Szakutasítás 22. pontjában foglaltak). A rendszeres adatszolgáltatásokat év elején, az év közben érkezőket felmerülésükkel egyidőben kell a nyilvántartásba bevezetni a Szakutasításban foglaltaknak megfelelően.
13. A Szakutasítás 23. pontjában feltüntetett határidő betartása az adott szakterületi vezető, illetve az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag kötelezettsége. A határidők betartását az adatvédelmi felelős ellenőrizni köteles.
14. A Szakutasítás 24. pontjában foglalt kötelezettség teljesítése érdekében az adatvédelmi felelőst a nyilvántartás vezetésére kijelölt személy köteles tájékoztatni a nyilvántartás negyedéves zárásáról. Ezt követően az adatvédelmi felelős gondoskodik az elektronikusan vezetett nyilvántartások negyedéves mentéséről, majd nyomtatásáról. A nyilvántartások vezetését a tárgyévben a negyedéves zárásoktól függetlenül folyamatos sorszámozással kell ellátni az adott szakterületek vonatkozásában. A negyedév zárását, a nyilvántartások nyomtatását, aláírását követően a nyilvántartásokhoz a kijelölt személyek már nem férhetnek hozzá. Azokat az adatvédelmi felelős egy elektronikus mappába menti, melyhez kizárólagos hozzáférési jogosultsággal rendelkezik. A mentést követően az adatvédelmi felelős köteles meggyőződni az elektronikus és a papír alapú nyilvántartások egyezőségéről. A nyilvántartások elektronikus archiválásáról az informatikai osztályvezető köteles gondoskodni.
15. A kinyomtatott nyilvántartásokat a vezetésükre kijelölt személyi állományi tagok, és előljárójuk aláírásukkal kötelesek ellátni. A kinyomtatott, aláírt nyilvántartásokat az adatvédelmi felelős köteles tárolni.
16. Az év közben (soron kívül) érkező, a nyilvántartásokban szereplő adatokra vonatkozó bármilyen adatszolgáltatási kötelezettség esetén az előző pontban leírtak szerint kell eljárni, a nyilvántartásokat a későbbi ellenőrizhetőség érdekében le kell zární és ki kell nyomtatni.

A lezárt nyilvántartásokba javítani nem lehet, azok tartalmáért a kijelölt személyi állományi tagokat felelősség terheli.

17. Az adattovábbítások teljesítése során kiemelt szempontként kell érvényesíteni a jogszabályban, egyéb normában előírt követelmények betartását. Csak a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelő kérelmeket lehet teljesíteni. A kijelölt személyek

szükség esetén a szakterületi vezető, vagy az adatvédelmi felelős segítségét kérhetik a teljesítési kötelezettségek elbírálása során.

18. A Szakutasítás 25. pontjában foglaltak betartása érdekében a betekintésekről vezetett nyilvántartás és a személyi/fogvatartotti anyagokba elhelyezett betekintő lap egyezőségét az adatvédelmi felelősnek legalább évente ellenőriznie kell.
19. Az iratkezelési, iktatási szabályok betartása érdekében minden érintett személyi állományi tagnak a Szakutasítás 27. pontjában foglaltakat be kell tartania. A személyi állományt és a fogvatartotti állományt érintően külön csoportszámot alkalmaz az Intézet.

## V.

### **A személyes adatok védelme a bv. szerveknél, az adatkezelés alapvető szabályai**

20. A Szakutasítás VII. fejezetében, a személyes adatok védelme érdekében előírt intézkedések végrehajtása az informatikai osztályvezető feladata.
21. A Szakutasítás 32. pontjában foglaltak teljesülése az informatikai osztályvezető felelőssége. Ennek érdekében – szükség esetén – köteles a technikai eszköz beszerzésére előterjesztést készíteni.
22. A Szakutasítás 35. pontjában foglaltak érdekében annak a szakterületnek a vezetője tartozik felelősséggel, amely szakterület a közfoglalkoztatott munkavégzésre kijelölt helye. Az előírások betartása érdekében az adott szakterületi vezető, a személyügyi osztályvezető és az adatvédelmi felelős kötelesek együttműködni.

## VI.

### **Adatkezelések megkezdése, az érintetti jogok**

23. Az eljárásban érintett szakterület vezetőjének feladata, a Szakutasítás
  - a) 37.pontjában rögzített figyelem felhívás
  - b) 38. pontjában rögzített hozzájárulás beszerzése
  - c) 39. pontjában előírt tájékoztatási kötelezettség végrehajtása.

A tájékoztatási kötelezettség végrehajtása érdekében a szakterületi vezető köteles az adatkezelő, adatfeldolgozó munkavégzését elősegíteni.

24. A Szakutasítás 41. pontjában rögzített, honlapon történő közzétételről – az adatvédelmi felelős jóváhagyását követően – az informatikai osztályvezető köteles gondoskodni.
25. Az adattovábbítási kérelmek jogosságának vizsgálata, a kérelmek tartalmi kellékeinek vizsgálata, az előírt dokumentálási kötelezettségek betartása az adott ügyintéző (szignálás

szerint) feladata és kötelessége. Amennyiben szükséges az adattovábbítás, vagy annak megtagadása előtt az adatvédelmi felelőssel egyeztetést kezdeményez.

A sajtónyilatkozatok elkészítése, tárolása, rendelkezésre állása és megőrzésének biztosítása a sajtóreferens feladata és kötelessége.

Az adatvédelmi nyilatkozat honlapra történő elhelyezéséről a sajtóreferens és az informatikai osztályvezető köteles gondoskodni.

Az Intézet a kamerák elhelyezési helyszíneiről külön intézeti szabályozás rendelkezik.

## VII.

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

26. Az intézet külső területét megfigyelő kamera által rögzített képek felülírással automatikusan 3 munkanapot követően törölődnek. A beállítások előírás-szerinti végrehajtása az informatikai osztályvezető kötelessége.
27. A Szakutasítás 52. pontjában foglalt tájékoztatási kötelezettséget mind a személybejárat, mind a gépjármű-bejárat kapunál ki kell helyezni. A személybejárat kapunál a kötelezettség teljesítése monitoron történő tájékoztatás formájában valósul meg. A tájékoztató táblát a gazdasági osztályvezető-helyettes készítteti el, és ő köteles gondoskodni annak kihelyezéséről. A monitoron történő közzététel az informatikai osztályvezető kötelessége.

## VIII.

### **Mozgó kamerák**

28. Az intézet tulajdonában lévő gépjárművekben nincs mozgó kamera felszerelve.

## IX.

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

29. A személyes adatokat tartalmazó adatállományok dokumentációinak nyilvántartásba vételéhez szükséges adatokat a szakterületi vezetők, és az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó egyéb személyi állományi tagok kötelesek az adatvédelmi felelős rendelkezésére bocsátani. Az így elkészült nyilvántartásban történő bármely változásról az előzőekben felsorolt személyek azzal egyidőben kötelesek az adatvédelmi felelőst tájékoztatni.
30. Az intézeti központi irattár a minősített irattárral egy helyiségben került elhelyezésre, erre tekintettel az irattár elektronikus védelemmel ellátott. A helyiség a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által akkreditált, így a biztonsági területen állandó jelleggel szolgálatot teljesítő, vagy munkát végző személyi állománynak rendelkeznie kell megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel, valamint titoktartási nyilatkozattal.

31. A látogatók a biztonsági területen az oda beosztott személyi állományból kijelölt kísérő felügyelete mellett tartózkodhatnak. Ettől a feltételtől, amennyiben a látogató megfelelő biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik, parancsnoki engedéllyel, vagy a biztonsági vezető intézkedése alapján el lehet tekinteni.

## **X.**

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

32. A jogosulatlan hozzáférések elkerülése érdekében az adott szakterületi vezető az informatikai osztályvezető részére köteles személyi állományi tagonként ún. login lapot kiállítani és átadni.
33. A login lapon a szakterületi vezető kijelöli, hogy mely személyi állományi tagnak igényel hozzáférést:
  - a) az alkalmazott programokhoz, vagy azok bizonyos részéhez,
  - b) bizonyos intézeti elektronikus mappákhoz.
34. A login lapot az informatikai osztályvezető állítja össze, szükség esetén gondoskodik annak aktualizálásáról.
35. A beosztásokban történő változások miatti hozzáférési jogosultságok módosítása, törlése – új login lap kitöltésével – az adott szakterületi vezető kötelezettsége.
36. A login lapok rendszerezett tárolásáról az informatikai osztályvezető köteles gondoskodni.

## **XI.**

### **Ellenőrzés**

37. Az elektronikus fájlokhoz való hozzáférési jogosultságokat, azok használatával kapcsolatosan ellenőrzési kötelezettség terheli különösen az adatvédelmi felelőst, és az informatikai osztályvezetőt. Ellenőrzéseiket önállóan, vagy együttesen is végrehajthatják, dokumentálásukról kötelesek gondoskodni. A szakterületi vezetők legalább félévente szűrőpróbaszerűen kötelesek ellenőrizni szakterületük vonatkozásában az elektronikus mappákhoz való hozzáférési jogosultságokat.
38. Az adatvédelmi felelős a jóváhagyott féléves ellenőrzési tervében foglaltak alapján hajtja végre ellenőrzéseit, ezen felül kizárólag az intézetparancsnok, vagy a felügyeleti szerv részéről érkező utasítást alapján köteles eljárni. Soron kívüli ellenőrzést eszközölhet olyan esetben, amikor valamely jogszabály, egyéb, közjogi szervezetszabályozási eszköz megsértése tekintetében gyanú merül fel az intézeti munkavégzést illetően, vagy olyan új szabályozás lép életbe, melynek ellenőrzése a munkavégzés hatékonyságát növelheti.

## **XII.**

### **Oktatás, tájékoztatás**

39. Az újonnan kinevezett személyi állományi tagok – Szakutasítás 77. pontjában előírt, a kinevezéstől számított 3 hónapon belüli – oktatásának végrehajtása érdekében az adott szakterületi vezető köteles az adatvédelmi felelőst tájékoztatni annak szükségességéről. Az oktatást a tájékoztatást követően – a lehetőségekhez képest – rövid időn belül végre kell hajtani a szakszerű feladatellátás érdekében.

## **XIII.**

### **Záró rendelkezés**

40. A Szakutasítás mellékleteit az Intézet változatlan formában átveszi, így az intézkedés mellékletei azzal egyezőséget mutatnak.
41. Jelen intézkedés kiadása napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 30517-3-30/2017. számú intézetparancsnoki intézkedés.

**Gyenge - Bíró István bv. ezredes bv. főtanácsos  
intézetparancsnok**

Mellékletek:

1. melléklet: [Adatvédelmi nyilvántartás](#)
2. melléklet: [Adattovábbítási nyilvántartás](#)
3. melléklet: [Adattovábbítási nyilvántartás személyi-fogvatartotti anyagba](#)
4. melléklet: [Adatlap a Hatóság által történő engedélyezési eljárás lefolytatásához](#)
5. melléklet: [Betekintési nyilvántartás](#)
6. melléklet: [Betekintés nyilvántartó lap \(személyügyi\)](#)
7. melléklet: [Betekintés nyilvántartó lap \(fogvatartotti\)](#)