



ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnokának

30503-3/41/2019. számú intézkedése

az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról.

Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011.évi CXII. tv., valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasításában foglaltak egységes értelmezése és alkalmazása érdekében az alábbi intézkedést adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenység célja, a szabályzat személyi és tárgy hatálya

1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenység elsődleges célja az 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 minden szakaszában meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011.évi CXII. tv.(a továbbiakban: Infó tv.) előírásainak.
4. Személyes adat személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai és tudományos célra felhasználható.
5. A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes személyi állományára (hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban, és közfoglalkoztatási jogviszonyban állókra).

2. Az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások

6. Az Intézet által kezelt személyes adatokról a „Robotzsaru” integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben e célból létrehozott iktatókönyvben adatvédelmi nyilvántartást kell vezetni. Az adatkezelések adatvédelmi nyilvántartásba vételét a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasítása (a továbbiakban: BVOP utasítás) 18. pontjában meghatározott 1. számú melléklet szerinti adatlap kitöltésével az érintett szakterület köteles kezdeményezni az adatvédelmi tisztviselőnél.

7. Engedélyezett iratbetekintés esetén az Intézet érintett szervezeti egységénél (osztályánál) a betekintésről a BVOP utasítás 20. pontjában meghatározott betekintési nyilvántartást kell vezetni az hivatkozott előírás a) – e) alpontjaiban előírt tartalommal.
8. Az Intézet által kezelt személyes adatok továbbításáról a BVOP utasítás 21. pontjában előírtak szerint adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni az ott meghatározott tartalom szerint.
9. A betekintési és adattovábbítási nyilvántartási rend kialakítása és működtetése, azok folyamatos vezetése az annak tartalma szerint érintett osztály vezetőjének a feladata, és felelőssége.
10. Adatszolgáltatás iránti megkeresésnek kell tekinteni minden olyan írásban – akár elektronikus módon – érkező információkérést, ami személyes adat, különleges, vagy bűnügyi személyes adatok továbbítását vonja maga után.
11. Az osztályokon vezetett betekintési és adattovábbítási nyilvántartáshoz csak az adott osztály adatkezelésre jogosult személyei és az intézet parancsnoka, helyettesei, és az intézet adatvédelmi tisztviselői férhetnek hozzá.
12. A bekövetkezett adatvédelmi incidensekről, valamint az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Intézet adatvédelmi tisztviselőinek nyilvántartást kell vezetniük. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás tartalmát a BVOP utasítás 24. pontjában előírtak határozzák meg.

3. Adatkezelésre vonatkozó szabályok

13. E szabályzat 10.) pontjában meghatározott adatszolgáltatás iránti megkereséseket az annak tartalma szerint illetékes osztályvezető köteles megválaszolni, a válasz kiadmányozására az intézetparancsnok jogosult. Az osztályvezető kezdeményezésére az Intézet adatvédelmi tisztviselői az adatvédelmi előírások érvényre juttatása érdekében szakmai segítséget nyújthatnak az osztályvezető részére a megkeresés megválaszolása során.
14. A személyes adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát a vétlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra hozatallal szemben, továbbá biztosítani kell, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.
15. A személyes adatok védelme érdekében a személyes adatokat tartalmazó iratokat e szabályzat előírásai szerint meghatározott helyiségben, irattartó, illetve lemez, vagy páncélszekrényben kell elhelyezni. A lemez, vagy páncélszekrényeket kulccsal és pecsétlenyomattal ellátott fa, vagy fémlakkal is le kell zárni, a kulcsokat az iroda, szolgálati helyiség számozott kulcsdobozába kell elhelyezni.
16. A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az alábbiakat:

- 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.
17. Munkaidőn kívül személyes adatot tartalmazó, vagy arra utaló iratot, dokumentumot egyéb információt elzáratlanul hagyni nem lehet.
 18. Munkaidőn kívül zárva kell tartani azon íróasztalok fiókjait és az iratszekrények ajtóit, amelyekben személyes adatokat tartalmazó iratok találhatóak.
 19. Amennyiben az osztály dolgozója nem tartózkodik az irodában, szolgálati helyiségben, azt kulcsra zárva kell tartani, oda más nem léphet be a távollétében. Nem az osztály állományába tartozó személynek az irodába történő belépése és a helyiségben tartózkodása csak az osztály dolgozóinak jelenlétében lehetséges.
 20. A számítógép monitorát úgy kell elhelyezni az irodában, szolgálati helyiségben, hogy a belépő személy azt ne láthassa, információ ne kerüljön a birtokába, bejelentkezett számítógépet őrizenlenül hagyni nem lehet.
 21. Olyan, az intézet személyi állományához nem tartozó személyek számára, akiket az Infó tv. nem hatalmaz fel személyes adatok megismerésére, a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható.
 22. Minden olyan adathordozót, amelyet az intézet informatikai rendszeréhez kívánnak csatlakoztatni, ezt megelőzően minden esetben vírusvédelmi szempontból ellenőrizni kell. Azt ellenőrzés megtörténteért az informatikai osztály vezetője, dolgozói és az érintett osztály vezetője a felelős.
 23. A személyi állomány tagjai csak a munkaköri, illetve szolgálati feladataik maradéktalan ellátásához szükséges mértékben férhetnek hozzá személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz.
 24. A jogosultság megállapítására okot adó körülményekben történő változás esetén az érintett osztály vezetője haladéktalanul intézkedni köteles a jogosultság módosítása, vagy visszavonása érdekében.
 25. A személyi és a fogvatartott állománnyal kapcsolatos és személyes adatokat tartalmazó adatállományt kizárólag a szolgálati feladatok ellátásához szükséges mértékben lehet felhasználni, ezeket az adatokat magáncélra igénybe venni TILOS!
 26. Telefonon érkezett, továbbá személyes megkeresés esetén személyes adatot kiadni tilos, erre csak hivatalos, írásbeli megkeresés alapján, az adatvédelmi szabályoknak mindenben megfelelően, dokumentált módon van lehetőség.
 27. E-mail címről érkezett megkeresés alapján személyes adatot e-mail címre továbbítani

kizárólag a Büntetés-végrehajtási Szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv. 29. §-ában meghatározott szervek részére, az általuk használt e-mail címekre lehetséges. Bármely más szervezettől, jogi képviselőtől, vagy magánszemélytől érkező megkeresések alapján személyes adatot e-mail címre továbbítani akkor lehet, ha az e-mail címről érkező megkeresés tartalmazza a megkereső nevét, lakcímét és azt az e-mail címet, ahová a személyes adatok továbbítását kéri és személyes adatai e-mail címre történő továbbításához az érintett nyilatkozat formájában hozzájárult, és ha a hozzájárulása tartalmazza annak az e-mail címnek a pontos megjelölését, ahová a személyes adatai továbbíthatóak.

28. A munkavégzés során keletkezett rontott, vagy nem használt személyes adatokat tartalmazó adathordozókat meg kell semmisíteni. Az adathordozók megsemmisítését oly módon kell végrehajtani, hogy abból semmiféle személyes adatot ne lehessen a későbbiek során kinyerni.
29. A biztonsági és a büntetés-végrehajtási osztályoknál foglalkoztatott fogvatartottak személyes adatait tartalmazó iratokat (munkaidő-nyilvántartás, a munkáltatással kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok) folyamatosan elzártan kell tartani.
30. Az intézet személyi állományába újonnan felvettek kizárólag a BVOP utasítás 79. pontjában meghatározott feltételek teljesülése esetén kezelhetnek személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat. Ennek érvényre juttatásáért a felvett személy foglalkoztatásával érintett osztály vezetője felelős.

4. Kamerahasználat adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai

31. Az intézet objektumainak zárt területén belül elhelyezett kameraképek rögzítésre kerülhetnek. A rögzítést végző kamerák kijelölésére az intézet parancsnoka jogosult azok közül a kamerák közül, melyek a fogvatartottak szálláskörletein, közös használatú épületrészein, helyiségeiben, közlekedési útvonalain kerültek elhelyezve.
32. A kamerával megfigyelt területekre történő belépés helyén, jól látható feliratot kell elhelyezni, a kamerarendszer használatáról és a felvételek rögzítéséről.
33. Az Intézetben elhelyezett kamerák által rögzített felvételeket megtekinteni jogosultak: parancsnok-helyettesek, a biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályvezetők, és helyetteseik, a vezető reintegrációs tisztek, valamint a biztonsági tisztek az ellenőrzési feladataik teljesítéséhez, külön engedély nélkül, az Intézet fegyelmi-és nyomozótisztei, az intézetparancsnok által elrendelt eljárásokban lefolytatott kivizsgálásokhoz, az informatikai osztályvezető a működőképesség és a felvételek tárolási paramétereinek ellenőrzési céljából, annak erejéig.
34. A megtekintett felvételek olyan részleteiről, melyek további felhasználásra kerülnek, másolat készíthető. A másolatok az intézet fájlszerverének meghatározott részére, mint helyhez kötött adattárolóra készülhetnek. Az adatmentést az informatikai osztály hajtja végre.
35. A rögzített felvételtől készült másolat a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, illetve jogszabály alapján feljogosított más szerv részére optikai lemezen, mint adathordozón átadható. Az átadásra kizárólag törvényben meghatározott esetekben és a felvételekre igényt

tartó adatkezelési jogalapjának megjelölése után kerülhet sor.

36. A rögzített felvételt a további felhasználására utaló intézetparancsnoki utasítás hiányában a kimentésétől számított 90. nap után törölni kell. Az e pontban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért az informatikai osztályvezető a felelős.

5. Adatvédelmi tisztviselők

37. Az intézetben kapcsolt munkakörként, két adatvédelmi tisztviselő – az Intézet jogtanácsosa, valamint értékelő-elemző tisztje - látja el a BVOP utasítás IV. fejezetének 13. - 16. pontjaiban meghatározott feladatokat az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján, akinek közvetlen alárendeltségében végzik tevékenységüket.
38. Az adatvédelmi tisztviselők a feladatuk ellátása során valamennyi személyes adatot tartalmazó iratba betekintheznek, a szükséges iratokat és adatokat (a minősített adatok kivételével) rendelkezésükre kell bocsátani.
39. Az adatvédelmi tisztviselőket a tevékenységük során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, mely független attól, hogy a megbízásuk időközben megszűnt-e, vagy sem.
40. Az adatvédelmi tisztviselők az intézet parancsnokának erre vonatkozó külön utasítása alapján ellenőrzik az intézet adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységét, az adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok betartását, erről jelentést készítenek az intézet parancsnoka részére.
41. Az adatvédelmi tisztviselők az előző 37.) – 40.) pontokban leírtakon kívül az alábbi feladatokat látja el:
- a) részt vesznek a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által szervezett adatvédelmi tárgyú képzéseken, oktatásokon,
 - b) évente oktatást tartanak az intézet teljes személyi állománya számára, ahol ismertetik az adatvédelmi előírásokat érintő szabályozásokban bekövetkezett változásokat, az általános adatvédelmi ismereteket,
 - c) az érintettek közvetlen vezetőjének kezdeményezésére adatvédelmi oktatást tartanak a BVOP utasítás 79-80. pontjaiban meghatározottak szerint,
 - d) elkészítik és az intézet parancsnoka elé terjesztik jóváhagyásra az intézet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának szöveg-tervezetét,
 - e) a megkereséssel érintett osztály vezetőjének kezdeményezése alapján részt vesznek, és szakmai segítséget nyújtanak a külső szervektől, személyektől érkező és adatvédelmi tárgyú megkeresések megválaszolásban,
 - f) teljesítik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére előírt adatvédelmi, adatbiztonsági tárgyú adatszolgáltatásokat,
 - g) elkészítik és az intézet parancsnoka elé terjesztik jóváhagyásra a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága számára megküldendő és az intézet adatvédelmi, adatbiztonsági tevékenységének tárgykörébe tartozó időszakos és éves jelentéseket.

6. Adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció

42. Az adatvédelmi tisztviselők – az érintett szakterületek véleményének kikérésével, vagy bevonásukkal - valamennyi új, vagy korábbtól eltérő adatkezelést előíró, vagy eredményező jogszabály, belső szabályozó eszköz, eljárásrend bevezetését, vagy változását megelőzően megvizsgálják, hogy a tervezett adatkezelések milyen hatásai lesznek, illetve beazonosítják, hogy a tervezett adatkezeléssel járó kockázatokat, melynek eredményét írásban rögzítik (a továbbiakban: előzetes kockázatbecslés).
43. A BVOP utasítás 28. pontjában foglaltakban részletezett esetekben nem szükséges előzetes kockázatbecslést végezni.
44. Az Intézet parancsnoka dönt az előzetes kockázatbecslés lefolytatásáról, illetve annak mellőzéséről, elrendelése esetén meghatározza az abban résztvevő szakterületeket és személyeket, valamint a BVOP utasítás 34. pontjában előírt esetekben előzetes konzultációt kezdeményez a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, és meghatározza az adatkezelések felülvizsgálatának gyakoriságát és módszerét.

7. Adatvédelmi incidens kezelése

45. Az adatvédelmi incidens bekövetkezését – észlelését követően haladéktalanul - jelenteni kell az érintett szakterület vezetője részére, aki azonnal köteles tájékozódni és - szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselők bevonásával - felmérni az incidens lehetséges kockázatait, és minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás, és a kárenyhítés érdekében.
46. Az incidens bekövetkezésekor érintett szakterület vezetője haladéktalanul értesíteni köteles az adatvédelmi tisztviselőket és rendelkezésükre bocsátja az azzal kapcsolatban rendelkezésre álló adatokat, iratokat, információkat, és írásban tájékoztatást ad részükre, ha az incidens – erre vonatkozó felmérésének eredményeképpen – nem jár kockázatokkal.
47. Az 45. 46. pontokban foglaltak végrehajtását követően az adatvédelmi tisztviselők elvégzik a kockázatbecslést a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel összefüggésben és megteszik a szükséges intézkedéseket a BVOP utasítás VIII. fejezetének 47. – 48. pontjaiban foglaltak szerint.

8. A közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések intézésének eljárási szabályai

48. Az Intézet honlapján a BVOP utasítás 5. mellékletben meghatározott adatokat az Infó tv. 1. mellékletében meghatározott közzételési és megőrzési idők szerint közzé kell tenni.
49. Az Intézet honlapján megjelenítendő adatok közzétételéről és aktualizálásáról, folyamatos karbantartásáról az értékelő-elemző tiszt gondoskodik a gazdálkodási adatok kivételével. Ez utóbbi adatok közzététele, aktualizálása és folyamatos karbantartása a gazdasági vezető közvetlen segédelőadó feladata és kötelezettsége.
50. A közzéteendő adatokban bekövetkezett változásokról az érintett szakterületek vezetői e-mail útján kötelesek az értékelő elemző tisztet folyamatosan tájékoztatni.

51. Az Intézetet érintő közérdekű adatigénylések tekintetében az Infó tv. II. fejezetében és BVOP utasítás 66. – 74. pontjaiban foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy a közérdekű adatigénylés megválaszolása az adatigénylés tárgya szerint illetékes szakterület vezetőjének kötelezettsége és felelőssége, aki a közérdekű adatigénylés teljesítése, illetve annak megtagadása kérdésében előzetesen egyeztetni köteles az Intézet adatvédelmi tisztviselőivel. A válasz kiadmányozására az intézetparancsnok jogosult.
52. A közérdekű adatigénylés elutasításról szóló határozat megszüvegezése és az arról szükséges nyilvántartás vezetése az Intézet adatvédelmi tisztviselőinek feladata.

II. Különös rendelkezések

9. Biztonsági osztályok működésére vonatkozó szabályok

53. Az objektumok biztonsági osztályainak azon helyiségeibe, ahol a biztonság-technikai rendszerek működtetése, illetve az ellenőrző monitorok megfigyelése történik, kizárólag arra engedéllyel rendelkező személyek léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
54. Az osztály személyi állományának személyes adatait, az elszámolásokat, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb nyilvántartásokat a biztonsági osztályvezetők és a biztonsági segédelőadók kezelik. Ezeket az adatokat a biztonsági osztályvezetők és a segédelőadók e célra kialakított szekrényeiben, elzártan kell tárolni.
55. A kiértécsítő rendszer aktualizálása a szolgálatban lévő biztonsági felügyelők feladata.
56. A kiértécsítő kartonokat a biztonsági főfelügyelők által használt lemezszekrényben kell elzárva tartani.
57. A szolgálat-szervezéssel kapcsolatos okmányokat munkakörnek megfelelően a biztonsági osztályvezetők és helyetteseik, valamint a biztonsági tisztek, és a biztonsági főfelügyelők vezetik, a biztonsági osztályvezetők és az intézet parancsnoka, vagy távollétében a parancsnokhelyettesek hagyják jóvá.
58. A ki és beléptetéssel kapcsolatos adatokat a szolgálatban lévő, beléptetést végrehajtó biztonsági felügyelőknek kell szolgálatuk során folyamatosan kezelni. Ennek során meg kell akadályozni, hogy beléptetés során alkalmazott nyilvántartásban és szolgálati jegyeken található személyes adatok illetéktelen személyek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé váljanak.
59. Minden rendelkezésre álló informatikai eszközzel meg kell akadályozni, hogy a biztonságtechnikai rendszer által tárolt személyes adatok, kamerafelvételek illetéktelen személyek részére hozzáférhetővé, megismerhetővé váljanak.
60. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsoksága Ügyeleti és Védelmi Osztályának a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan tett szóbeli jelentések kivételével a biztonsági osztályok által üzemeltetett telefonközponton keresztül személyes adat nem kerülhet

kiadásra.

61. Az intézet feladatainak ellátásához szükséges és elégséges adatkezelést és a személyes adatok védelmét rendkívüli esemény alkalmával, veszélyhelyzetben, illetve katasztrófhelyzetben is biztosítani kell. Az ennek érdekében szükséges személyes adatkezelést - a szolgálatteljesítési, illetve munkaidőn túli berendelhetség tudomásul vétele, a személyi adatok értesítési céllal történő felhasználása – a biztonsági osztályvezetők végzik a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről szóló 2/2016.(II.25.) BM. utasítás előírásai alapján.
62. A biztonsági osztályon keletkező és személyes adatokat tartalmazó iratok megsemmisítése, ezen iratok selejtezése a vonatkozó intézetparancsnoki intézkedésnek megfelelően, az osztályvezetők irányításával történhet.
63. A biztonsági osztályok ügyeleti helyiségeiben lévő FAX berendezéseken keresztül hivatali munkaidőn kívül érkező és személyes adatokat tartalmazó iratokat a biztonsági főfelügyelők, vagy a technikai rendszerkezelők kezelik. Ezen iratok TŰK irodának történő továbbítása az e célra rendszeresített nyilvántartó füzet útján, az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartásával történhet.

10. Az informatikai osztály működésére vonatkozó szabályok

64. Az informatikai úton tárolt személyes adatok megőrzése érdekében folyamatosan biztosítani kell, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön.
65. Az intézet folyamatos működésének fenntartása érdekében biztosítani kell a feldolgozott adatállomány reprodukálhatóságát az informatikai adatok intézeti informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott időszakonként történő mentésével. A mentések szakszerű végrehajtásáért, tárolásáért, ellenőrzéséért az informatikai osztályvezető a felelős. Az elkészített mentéseket az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint meghatározott időszakonként ellenőrizni kell az adatok visszaállíthatósága szempontjából. Az ellenőrzéseket az informatikai osztály az osztályvezető utasításai és folyamatos ellenőrzése mellett végzi.
66. Az informatikai osztályvezető köteles elvégezni az adatbázisok mentési eljárásának ellenőrzését, melynek ki kell terjednie a szakterületek által összeállított nyilvántartás mentésére és visszaállíthatóságának biztosításra is.
67. Az informatikai osztályhoz tartozó helyiségek bejárati kulcsainak kezelésére, azok felvételére az intézet kulcskezelési szabályzatának előírásait kell alkalmazni. Más osztály, illetve szakterület dolgozói csak az informatikai osztály dolgozóinak jelenlétében tartózkodhatnak az informatikai gépteremben.
68. Olyan adathordozókat használni, és az intézet területéről kivinni, melyeken az intézetben keletkezett személyes adatok találhatóak, kizárólag az intézet parancsnokának engedélyével lehetséges.

11. Büntetés-végrehajtási osztályok és a nyilvántartási osztály működésére vonatkozó szabályok

69. Amennyiben az osztályok irodáiban, szolgálati helyiségeiben bármilyen okból fogvatartott tartózkodik (meghallgatás, kivizsgálás, takarítás) a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások elhelyezésére, tárolására szolgáló iratszekrényeket csukott állapotban kell tartani, az íróasztalon, vagy egyéb jól látható helyen maradt iratokat le kell fordítani, ezzel is megakadályozva, hogy a fogvatartott olyan adatokat ismerjen meg, mely mások adatvédelem alá tartozó személyes adata.
70. A személyes adatokat tartalmazó iratokat zárható szekrényben kell tárolni, a szekrényeket a munkaidő végeztével minden esetben be kell zárni és a következő munkaidő kezdetéig zárva kell tartani.
71. Személyes adatot tartalmazó iratot az intézet területéről kivinni kizárólag az intézet parancsnokának erre vonatkozó engedélyével lehet.
72. A fogvatartotti alrendszerbe kizárólag arra jogosultsággal rendelkező dolgozó léphet be a rá vonatkozó jogosultságoknak megfelelően. Amennyiben az osztály dolgozója az irodáját, a számára kijelölt szolgálati helyiséget elhagyja, a fogvatartotti alrendszerből ki kell lépnie.
73. A számítógépes rendszerből kinyomtatott és személyes adatokat tartalmazó iratokra nézve alkalmazni kell a jelen szabályzat 71.) pontjában foglaltakat. A tévesen kinyomtatott és személyes adatokat tartalmazó iratokat iratmegsemmisítő segítségével kell olvashatatlanná tenni, más számára olvasható módon a szemébe helyezni tilos!
74. Amennyiben külső szervektől, hatóságoktól érkező megkereséseket kell az ügyintézés során megválaszolni, a válasz-tervezet elkészítésekor a jelen szabályzat 27.) pontjában előírtakra és az Infó tv. vonatkozó előírásainak maradéktalan betartására fokozott figyelmet kell fordítani (érintett írásba foglalt hozzájáruló nyilatkozatának megléte, adatkezelésre felhatalmazó törvényi szintű előírás) Amennyiben szükséges, úgy az adatvédelmi tisztviselők írásba foglalt állásfoglalását kell kérni a válasz-tervezet összeállításakor.
75. A személyes adatokat tartalmazó és külső szervek, hatóságok által az intézethez érkezett megkeresésekre adott válaszokat az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon kell kiadmányozni, az ott előírt jogosultságokra figyelemmel.
76. A keletkezett és személyes adatokat tartalmazó iratok nyilvántartásokba történő elhelyezése során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a lefűzendő irat annak a fogvatartottnak a nyilvántartásába kerüljön, akire nézve adatokat tartalmaz.
77. Postai küldemények kézbesítése során a fogvatartottakat a természetes személyazonosító adataikról is nyilatkoztatni kell, elkerülendő a névazonosság következtében esetlegesen előforduló adatvédelmi jogsértéseket.
78. A fogvatartottak számára érkezett postai küldeményt kizárólag a címzett részére lehet kézbesíteni, postai küldeményt zárkatársnak átadni, vagy üres zárkában hagyni tilos!

79. Munkaidő végeztével a fogvatartottak személyes adatait tartalmazó bűnügyi nyilvántartási iratokat az e célra rendszeresített zárható lemezszekrényben kell elhelyezni és a következő munkanap kezdetéig elzárva kell tartani.
80. Szabadult fogvatartottak bűnügyi nyilvántartási adatait tartalmazó iratokat az e célra kijelölt zárható helyiségben kell elhelyezni. E helyiségbe nyilvántartási osztály dolgozóin kívül kizárólag az intézet parancsnoka és helyettesei, valamint ellenőrzési céllal az erre feljogosítottak léphetnek be.

12. A gazdasági osztály működésére vonatkozó szabályok

81. Az osztályhoz tartozó irodák, szolgálati helyiségek bejáratai ajtóikhoz tartozó kulcsok kezelése során maradéktalanul be kell tartani az intézet kulcskezelési szabályzatában előírtakat.
82. Az intézettel szerződésben álló gazdasági társaságok, szervezetek (alapítványok, egyesületek, stb.) szerződéseit olyan irodában kell tárolni, ahol folyamatosan biztosítható, hogy azokhoz illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá. Ezekbe az irodákba kizárólag abban az esetben léphet be olyan személy, aki nem a gazdasági osztály szerződések nyilvántartásával, kezelésével megbízott dolgozója, ha a gazdasági osztály említett feladat ellátásával megbízott dolgozói közül legalább egy fő jelen van.
83. Munkaidő végeztével az intézet szerződéseinek tárolására szolgáló iroda bejárati ajtaját be kell zárni, a kulcsokat pedig az intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.
84. A dolgozók részére rendszeresített egyen-ruházatról, munka-és védőruháról, vegyvédelmi eszközökről vezetett könyveket, nyilvántartásokat zárható szekrényben kell tartani.
85. Fogvatartotti munkáltatási helyeken a fogvatartottak adatait tartalmazó iratokat (munkaidő-nyilvántartás, fogvatartott kartonok) elzártan kell tartani. Ugyancsak elzártan kell tartani a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentumokat (munkáltatási könyv, munkahelyek és munkadíj besorolás, munkadíj és ösztöndíj elszámolás).
86. Az intézet erre vonatkozó szabályzatában meghatározottak szerint a pénztár helyiségbe történő belépés kizárólag az arra engedélyezett személyek számára lehetséges.
87. A munkavállalók részére teljesített kifizetésekkel kapcsolatos iratokat illetéktelen személy részére kiadni, arról ilyen személy részére bármilyen információt szolgáltatni tilos! Ezeket az iratokat minden esetben olyan irodában kell tárolni, ahová olyan személy, aki nem tagja a gazdasági osztály pénzügyi csoportjának, csak akkor léphet be, ha az említett csoport legalább egy tagja ebben az irodában tartózkodik. Munkaidő végeztével a munkavállalók részére teljesített kifizetésekkel kapcsolatos iratok tárolására szolgáló iroda bejárati ajtaját be kell zárni, a kulcsokat pedig az intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.

88. Az intézet dolgozói számára béren kívüli juttatásként biztosított járandóságokkal kapcsolatos adatokat tartalmazó un. cafetéria rendszer felhasználónévvel és jelszóval védett, ahhoz kizárólag az intézet e feladatra kijelölt un. cafetéria ügyintézője férhet hozzá.
89. A munkavállalók cafetéria nyilatkozatainak tárolása olyan irodában történhet, ahol folyamatosan biztosítani lehet, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Ebbe az irodába kizárólag abban az esetben léphet be olyan személy, aki nem tagja a gazdasági osztály pénzügyi csoportjának, ha az említett csoport egy tagja az irodában tartózkodik. Munkaidő végeztével a munkavállalók cafeteria nyilatkozatainak tárolására szolgáló iroda bejárati ajtaját be kell zárni, a kulcsokat pedig az intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.
90. A fogvatartottak személyes okmányait és letétbe helyezhető értéktárgyait tartalmazó, névvel és nyilvántartási számmal ellátott tasakok elhelyezése az Intézet pénztárhelyiségében kialakított, zárható irattartó szekrényben történik. A pénztárhelyiségbe a pénztároson, illetve helyettesén kívül kizárólag a gazdasági vezető, vagy helyettesei által felhatalmazott (a bejárati ajtón feltüntetett) személyek léphetnek be. A pénztárosnak, vagy helyettesének az előbb említett személyek belépésekor minden esetben a pénztárhelyiségben kell tartózkodnia. Munkaidő végeztével a pénztárhelyiség bejárati ajtaját be kell zárni, a kulcsokat pedig az intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.
91. A fogvatartottak személyes okmányait és letétbe helyezhető értéktárgyait tartalmazó tasak tartalmáról, a tasakokon lévő és fogvatartottakra vonatkozó személyes adatokról illetéktelen személyek részére adatot, vagy bármilyen információt szolgáltatni tilos!
92. A fogvatartottak adatait tartalmazó iratok (letiltások, kártérítési határozatok, kérelmi lapok, kiérkezési, telefonálási listák, egyéni felszerelésekről szóló nyilvántartások) tárolása, elhelyezése a gazdasági osztály illetékes csoportjának irodájában kialakított irattartó szekrényben történik, az irodába kizárólag abban az esetben léphet be olyan személy, aki nem a gazdasági osztály érintett csoportjának dolgozója, ha e csoportnak egy tagja jelen van. Munkaidő végeztével az iroda bejárati ajtaját zárni, a kulcsokat pedig az intézet kulcskezelési szabályzatában előírtak szerint kell kezelni.
93. A külső szervektől érkező megkeresések megválaszolásakor a jelen szabályzat 27.) és 74.) pontjaiban megfogalmazottak szerint kell eljárni, azzal az eltéréssel, hogy a gazdasági osztály egészségügyi adatokat tartalmazó külső megkeresésre nem szövegez meg válasz-tervezetet.
94. Ezen alcím 84.); 87.) és a 91.) pontjaiban hivatkozott nyilvántartások által tartalmazott adatokhoz kizárólag a kezelésükkel megbízott dolgozók, valamint az intézet parancsnoka, helyettesei, a gazdasági vezető, és ellenőrzési jogkört gyakorló személyek férhetnek hozzá.

13. Az egészségügyi osztály működésére vonatkozó szabályok

95. Az egészségügyi osztály által az alábbi specifikus adatbázisokat kezeli:

Egészségügy:

- személyi állomány tagjának orvosi dokumentációja (papír alapú)

- Főnix egészségügyi modul,
- fogvatartott egészségügyi dokumentációja,
- Kockázat-felmérési modul,
- Fogvatartotti Alapnyilvántartása (FANY)

Pszichológia:

- személyi állomány tagjának pszichikai vizsgálati, gondozási / individuális kockázatértékelési dokumentációja (papír alapú),
- pszichodiagnosztikai szoftverek informatikai felületei, illetve eszközei,
- Fogvatartotti Alapnyilvántartás (FANY),
- Főnix pszichológiai alapmodul,
- Kockázat-felmérési modul (PME),
- (esetleg) papír alapú fogvatartotti dokumentáció.

96. Az egészségügyi adatok adatbiztonságának és adatvédelmének érvényre juttatásáért az egészségügyi osztályvezető, távollétében - az adott objektum vonatkozásában – az objektum főápolója a felelős.
97. Az adatkezelő a tevékenysége során tudomására jutott egészségügyi adatot a munkakörétől és beosztásától függetlenül orvosi titokként köteles kezelni, illetve megőrizni.
98. Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha az egészségügyi és személyazonosító adat továbbításához az érintett fogvatartott írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint, ha az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.
99. Az egészségügyi osztály rendelőiben és egyéb szolgálati helyiségeiben az egészségügyi törzslapot, törzskönyvet, zárójelentést, leletet, egyéb számítógépen, vagy kézi módszerrel készített adathordozót úgy kell kezelni, illetve tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
100. Az egészségügyi dokumentációkat az e célra rendszeresített zárható, karton-tároló lemezszekrényekben kell tartani, azok kulcsait csak az adatkezelők jogosultak munkaidőben maguknál tartani. Az említett karton-tároló lemezszekrények kulcsainak kezelésénél be kell tartani az intézet kulcskezelési szabályzatában meghatározottakat.
101. Orvosi rendelésen, kezelésen, az orvoson és az ápolón kívül más személy csak a fogvatartott hozzájárulásával lehet jelen. Amennyiben az érintett fogvatartott az intézet rendjét, biztonságát veszélyeztető, sértő magatartást tanúsít, úgy az egészségügyi személyzet kérésére, vagy a feladatának jogszerű teljesítése érdekében saját elhatározásból az érintett fogvatartott hozzájárulása nélkül is jelen lehet a felügyeletet ellátó személy, aki az így tudomására jutott egészségügyi adatot orvosi titokként köteles kezelni.
102. A fogvatartotti alrendszer egészségügyi programjában kizárólag az egészségügyi osztály jelszóval védett, loginnévvel rendelkező dolgozói hajthatnak végre lekérdezéseket.
103. Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelő felhasználói csoportjogosultság beállításáért az informatikai osztályvezető a felelős.

104. Egészségügyi adat intézeten kívülre történő továbbítása kizárólag lezárt borítékban történhet. A borítékot „Egészségügyi adatok” felirattal kell ellátni, továbbá rá kell írni a fogvatartott nyilvántartási számát.
105. Ha az egészségügyi adatokat tartalmazó és postai úton érkezett dokumentum sérült, vagy bontott, az esetről az irat átvevője (egészségügyi személyzet ápolója, vagy amennyiben az egészségügyi irat postai úton érkezett, úgy a TÜK iroda ügykezelője) köteles jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát csatolni kell a dokumentumhoz a kézbesítés során.
106. Amennyiben a fogvatartott az önkéntes szűrővizsgálatot igénybe veszi és hozzájárult személyes adatainak feltüntetéséhez, nevét, nyilvántartási számát, TAJ számát és a vérvétel időpontját az egészségügyi osztály saját használatra rögzíti a „Csoportos vérminta beküldő lap HIV vizsgálatra” nyomtatványon. A laboratóriumba küldött vérmintát kísérő nyomtatványon azonban csak a fogvatartott TAJ száma, a vérvétel időpontja és a vizsgálat kezdeményezésének módja tüntethető fel.
107. Névtelen szűrővizsgálat során az előző pontban leírtak szerint kell eljárni, de a kísérő nyomtatványra a TAJ szám helyett az egészségügyi osztály működési engedélyének száma, a kezdeményezés módja helyett a vérvétel naptári nap szerinti sorszáma kerül.
108. Negatív szűrővizsgálati eredmény esetén az intézet orvosa közli az eredményt a fogvatartottal és az erre vonatkozó személyazonosító adatait törli a nyilvántartásból.
109. Pozitív vizsgálat esetén a megerősítő vizsgálat során az előző pontokban megfogalmazottak szerint kell eljárni. Megerősített pozitív szűrővizsgálati eredmény esetén az intézet orvosa a lelet eredeti példányának zárt borítékban történő továbbításával értesíti az OBNI Gondozót a gondozásba vétel végett.
110. Ha a beteg fogvatartott szállítása, előállításakor állapotrosszabbodására lehet számítani, akkor erre a körülményre, az ilyenkor megteendő lehetséges intézkedésekre, 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 ad a különleges helyzetből adódó kötelezettségekről és jogosultságokról.
111. A szállítmányvezető, vagy az előállító biztonsági felügyelő részére kizárólag zárt borítékban kerülhetnek átadásra a fogvatartott egészségügyi adatait tartalmazó iratok. A szállítmányvezető a fogvatartott egészségügyi anyagának átadásakor az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartásával köteles eljárni, melyekért büntetőjogi, polgárjogi és munkajogi felelősség terheli.
112. A külső szervektől érkező megkeresések megválaszolásakor a jelen szabályzat 27.) és 74.) pontjaiban megfogalmazottak szerint kell eljárni.

14. A személyügyi és szociális osztály működésére vonatkozó szabályok

113. A toborzási adatbázisban a jelentkező által megadott adatokat az intézet az érintett írásbeli hozzájárulásával kezeli. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha a jelentkező felvételi eljáráson kívül, önként küld önéletrajzot, ám ebben az esetben is alkalmazni kell az intézet által rendszeresített „Jelentkezési lap”-ot, mely adatkezelési felhatalmazást tartalmaz.
114. A toborzási adatbázis vezetése fizikailag és számítógépes rendszerrel, elektronikus módon történik. Az elektronikus adatbázis nyilvántartási köre szűkebb a fizikai nyilvántartásnál, abból a személyügyi - és szociális osztályvezető által meghatározott adatokat tartalmazza.
115. 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. A törlés fizikailag iratmegsemmisítővel történik, elektronikusan pedig úgy, hogy az adatok utólag nem állíthatók helyre.
116. Amennyiben egy adott állaspályázatra történik a jelentkezés, külön hozzájárulás hiányában az adatok a pályázat lezárásáig kezelhetőek. A hivatásos szolgálati, vagy a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül:
 - a) a más jogi személy által megküldött személyi anyagot vissza kell juttatni annak a jogi személynek, amely azt megküldte;
 - b) természetes személy által megküldött pályázat esetén külön kérelem alapján vissza kell juttatni az érintettnek, egyébként azt meg kell semmisíteni.
117. A személyügyi nyilvántartás, illetve alapnyilvántartás adatkörét a 2015. évi XLII. tv. (a továbbiakban: Hszt.) 1. melléklete határozza meg.
118. A Hszt. 1. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő személyügyi alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyügyi programrendszer vezetését a személyügyi szakterületen dolgozó munkatársak, mint adatkezelők látják el.
119. A hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban álló 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.
120. A nyilvántartható adatok számítógépes rendszerben is feldolgozásra kerülnek. A személyügyi alapnyilvántartás adatairól és változásairól az intézet folyamatos adatszolgáltatást nyújt a személyügyi központi nyilvántartásnak.
121. A személyügyi és szociális szakterület a személyi állomány tagjáról a fentiekén kívül adatszerezést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.

122. A személyi állomány tagjának nyilvántartott adatairól a jogszabályi kivételektől eltekintve harmadik személy részére csak a személyi állomány tagjának írásbeli hozzájárulásával teljesíthető adatszolgáltatás.
123. 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.
124. 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.
125. 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. E feladat ellátásáról külön szolgálati rendelkezés szól.
126. 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 nyilatkozata vagy döntése alapján kérheti az érintett.
127. Az érintettet írásbeli kérelme alapján a személyügyi és szociális szakterület köteles soron kívül, de legfeljebb 30 napon belül tájékoztatást adni arról, hogy hivatásos szolgálati, avagy rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
128. Ennek biztosítása érdekében a személyügyi és szociális szakterület tárgyévénként a – a BVOP utasítás 21. pontjában meghatározott tartalommal - adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet a lezárásától számított 5 évig a személyügyi és szociális szakterület köteles megőrizni.
129. 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 fogyatéknaként kell kezelni, arról külön nyilvántartást kell vezetni, és külön kell tárolni. Ezen iratok megőrzési ideje 75 év.
130. Az intézet területére belépő „külsős” személyekről az alábbi adattartalmú nyilvántartást kell vezetnie a személyügyi szakterületnek:
 - a) név (leánykori név),
 - b) arcképmás,
 - c) születési hely, idő,

- d) anyja neve,
 - e) lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám,
 - f) személyazonosító igazolvány szám,
 - g) szolgálati, egyéb igazolvány szám.
131. A „külsős” személyek az Intézet zárt területére történő belépésüket megelőzően a személyzeti osztályon jelentkeznek és kitöltik az erre a célra rendszeresített, fenti adattartalommal bíró nyilatkozatot. A nyilatkozat leadásakor a személyzeti osztály arról másolatot készít, a másolatra rávezeti a „nyilvántartásba véve” megjegyzést, az eljáró munkatárs aláírását és az Intézet hivatalos pecsétjét. A másolatot ezt követően a „külsős” személy belépéskor a személybejárat kapunál szolgálatot teljesítő személynek átadja.
132. Az intézetnél személyi irat minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a hivatásos szolgálati, illetve rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az érintett személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
133. 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.
134. Az állomány tagjainak személyi iratait együttesen, névre szóló iratgyűjtőben kell kezelni. A személyi iratok a bv. szerv tulajdonát képezik.
135. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:
- a) közokirat;
 - b) az érintett írásbeli nyilatkozata;
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - d) bíróság vagy más hatóság döntése;
 - e) jogszabályi rendelkezés.
136. A személyi iratok összetételében bekövetkező változásokat azonnal át kell vezetni a tartalomjegyzéken.
137. Az érintettnek írásbeli kérelmére a valóságnak meg nem felelő adatot személyügyi és szociális szakterület köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes.
138. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratot együttesen, más iratoktól elkülönítetten, személyenként külön iratgyűjtőben kell tárolni.
139. Az iratgyűjtő tartalmazza:
- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességére történő felhívást tartalmazó értesítés másolatát,

- b) a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot,
 - c) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
 - d) külön törvény alapján tett vagyonyilatkozatról a nyilatkozatot vagy igazolást,
 - e) a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést,
 - f) „kísérő lapot”,
 - g) a kötelezett meghallgatásáról felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
 - h) az intézetparancsnok vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levelének másolatát,
 - i) a kötelezett jogviszonyának megszűnéséről szóló döntést tartalmazó okmányt.
140. A személyügyi és szociális szakterület munkatársa biztosítja a szükséges elektronikus hozzáférést nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőív kitöltéséhez az érintett személyi állomány részére.
141. A végrehajtott nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményéről szóló tájékoztatót a személyügyi és szociális szakterület ismerteti az érintett személlyel. A keletkezett irat tartalma az arra jogosultak kivételével, harmadik személy számára nem megismerhető. Az irat tárolása, őrzése zárt borítékban történik, a személyi anyag részeként.

III. Záró rendelkezések:

142. Az intézkedés előírásait az aláírását követő első munkanaptól kell alkalmazni, mely napon hatályát veszíti az Intézet 64/2019. intézetparancsnoki intézkedéssel hatályba léptetett adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.
143. Az intézkedés tartalmát a teljes személyi állomány a rá vonatkozó terjedelemben köteles megismerni és munkavégzése, szolgálatellátása során alkalmazni.
144. Az intézkedés tartalmát minden osztályvezető köteles a neki alárendelt állomány részére e tárgyban megtartott oktatás alkalmával a szükséges terjedelemben ismertetni.
145. Az osztályvezetők - amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása - indokolt észrevételeikkel, illetve pontosan meghatározott javaslataikkal - kötelesek azt kezdeményezni.
146. Az intézkedés előírásainak ellenőrzési nyomvonalát a melléklet tartalmazza.
147. Az informatikai osztályvezető az intézet belső informatikai hálózatán, az értékelő elemző tiszt pedig az Intézet honlapján köteles az aláírását követően haladéktalanul megjelentetni a jelen szabályzat teljes szövegét.
148. Az intézkedés által nem szabályozott kérdésekben a BVOP utasítás előírásait kell alkalmazni.

Molnár István bv. ezredes bv tanácsos
mb. intézetparancsnok