



BARANYA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A BARANYA MEGYEI BV. INTÉZET PARANCSNOKÁNAK

intézkedése

az intézet Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról

A büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasítás alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3), 30. § (6), valamint 35. § (3) bekezdésére valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire – az alábbi intézkedést adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. Az intézkedés hatálya a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) állományában szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban álló állománytagokra (a továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.
2. Az intézkedés hatálya kiterjed az intézet valamennyi adatkezelésére, amely személyes adatra (ideértve a különleges, genetikai, biometrikus, egészségügyi, bűnügyi személyes adatot stb.) vagy közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, az adatkezelés céljától (pl. munkáltatói, gazdasági, bűnüldözési stb.) az adatkezelés típusától (papír alapú, digitálisan kezelt) és az adatkezelési műveletek során alkalmazott eljárástól függetlenül. Az intézet területén, illetve területét határoló külső falakon és kapujánál, valamint az elítéltek szállítására szolgáló járműben elhelyezett elektronikus megfigyelési eszközök alkalmazása során jelen intézkedés rendelkezései is irányadóak.
3. Az intézkedés kibocsátásának célja a személyes adatok védelméhez fűződő alapvető jogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülése érdekében az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások meghatározása, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő alapvető jogon alapuló információszabadság érvényesülése érdekében az intézet kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elbírálásával, valamint az elektronikus formában közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok meghatározása

II.

Az intézet adatvédelmi tisztviselőjének feladat- és hatásköre

4. Az adatvédelmi tisztviselő eljár a részére átruházott – munkaköri leírásában rögzített – adatvédelemmel összefüggő feladatkörökben, az adatkezelő szerv vezetője ugyanakkor továbbra is felelős az adatkezelés jogszerűsége érdekében hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért. Az adatvédelmi tisztviselő helyettesének, helyetteseinek

adatvédelemmel összefüggő feladatkörei megegyeznek az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel összefüggő feladatköreivel.

5. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről;
- b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését;
- c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- d) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;
- e) elkészíti az intézet adatvédelmet érintő belső szabályozó eszközeinek tervezetét;
- f) vezeti az intézet adatvédelmi nyilvántartását, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását;
- g) kivizsgálja az intézet adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat;
- h) az adatkezelő szerv vezetőjének megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat; indokolt esetben az adatkezelő szerv vezetőjénél kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
- i) a bejelentés-köteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének;
- j) tájékoztatja a Hatóságot az adatvédelmi tisztviselő adatairól (név, postai és elektronikus levélcím) és azok változásáról, továbbá gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról;
- k) gondoskodik az intézet személyi állományának oktatásáról;
- l) felügyeli az adatkezelő szerv adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban;
- m) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében;
- n) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére;
- o) az elutasított közérdekű adatigénylések számáról és az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, melynek éves összesítését a tárgyévét követő év január 10-ig felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére;
- p) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az intézet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata részére feladatként meghatároz.

6. Az adatvédelmi tisztviselő egyéb feladatokkal csak az adatvédelmi feladatok ellátásának veszélye nélkül bízható meg.

7. Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása során szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.

III.

Az intézet által vezetett nyilvántartások

1. Adatvédelmi nyilvántartás

8. Az intézet az általa kezelt személyes adatokról a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben e célból létrehozott iktatókönyvben adatvédelmi nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetésének feladatait az intézet adatvédelmi tisztviselője látja el.
9. A büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III.20.) BVOP utasítás (a továbbiakban: BVOP utasítás) 18. pontja alapján a személyes adatot tartalmazó adatkezelések adatvédelmi nyilvántartásba vételét az érintett szakterület az 1. melléklet szerinti adatlap megküldésével kezdeményezi az adatvédelmi tisztviselőnél.
10. Az intézet szakterületei gondoskodnak az általuk kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatvédelmi adatlap folyamatos felülvizsgálatáról és szükség szerinti aktualizálásáról, az adatvédelmi adatlap tartalmában bekövetkezett változás esetén az aktualizált adatvédelmi adatlapot haladéktalanul továbbítják az intézet adatvédelmi tisztviselője részére.
11. Az intézet a nyilvántartásba vett adatkezeléseit időszakosan felülvizsgálja abból a szempontból, hogy az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e a személyes adatok kezelése, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek megfelel-e. Törvényben elrendelt kötelező adatkezelés esetén a felülvizsgálatot az adatkezelést elrendelő jogszabályban meghatározott gyakorisággal, ennek hiányában, továbbá nem kötelező adatkezelés esetén legfeljebb háromévente a szakterületi vezetők az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével végzik el. A felülvizsgálat körülményeit és eredményét írásban kell dokumentálni, az iratot tíz évig meg kell őrizni.

2. Betekintési nyilvántartás

12. Az intézet az általa kezelt személyes adatokba betekintésekről, valamint az adatok és azok kezelésével összefüggő információk érintett részére való rendelkezésre bocsátásáról az érintett szakterület a 2. melléklet szerinti betekintési nyilvántartást vezet.
13. A betekintési nyilvántartás tartalmi elemeit a BVOP utasítás 20. pontja tartalmazza.
14. Az érintett személy személyi dossziéjában (személyügyi, fogvatartotti, egészségügyi) is rögzíteni kell a betekintéseket a 3. melléklet szerinti betekintés nyilvántartó lap vezetésével.

3. Adattovábbítási nyilvántartás

15. 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.
16. Adattovábbítás kizárólag törvényi előírás (kötelező adattovábbítás) vagy kérelem (megkeresés) alapján lehet. Az adattovábbítás nem tartalmazhat több adatot annál, mint amit törvény kötelezően előír, vagy ami a kérelemben (megkeresésében) szerepel.
17. Az adattovábbítás jogosságának elbírálása során minden esetben vizsgálni kell a jogalapot, a célhoz kötöttséget, és figyelembe kell venni az összes körülményt valamint az adatvédelmi alapelveket.
18. A megkereséseket a nyilvántartást vezető szervezeti egységnek kell megválaszolni, illetve a válasz elkészítése az egyébként feladatkörrel rendelkező szakterületi vezető vagy az általa megbízott személy feladata.
19. A megkeresésben megfogalmazott információ- illetve adatszolgáltatás kérés megfelelő szakterülethez továbbítását az ügykezelő végzi. Azokban az esetekben, amikor az adatigénylés olyan személyes adatra vonatkozik, amelynek nem a Bv. az adatkezelője, az adatkérőt erről tájékoztatni kell. Amennyiben ismert az adatkezelő, akkor – az adatkérő egyidejű tájékoztatása mellett – a kérelmet meg kell küldeni a hatáskörrel rendelkező szerv részére. A tájékoztatást az adott szakterületi vezető illetve helyettese készíti el és az iratkezelési szabályoknak megfelelően vezetői szignálásra terjeszti fel.
20. Az intézetben a személyes, különleges vagy bűnügyi személyes adatokat tartalmazó adattovábbításról és adatszolgáltatásról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni.
21. Az adattovábbítási nyilvántartást a 4. melléklet alapján szakterületenként, manuális vagy elektronikus nyilvántartás formájában kell vezetni.
22. A nyilvántartás vezetése annak a szakterületnek a feladata, amely az adattovábbítást végezte. A törvényi előírásokon alapuló, rendszeres adattovábbításokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adattovábbítási időpontok/időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell.
23. Az adattovábbítási nyilvántartásnak a BVOP utasítás 22. pontja szerinti elemeket kell tartalmaznia.

4. Személyügyi alapnyilvántartás, adatváltozás bejelentő

24. A személyi állomány tagjairól személyügyi alapnyilvántartást, személyi anyaggyűjtőt kell vezetni.

25. A személyi anyaggyűjtő a foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos, a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt és az azt követően keletkezett iratokat, okmányokat és minősítéseket (szolgálati jellemzéseket), teljesítményértékeléseket tartalmazza.
26. A személyügyi alapnyilvántartás adatkörét az 5. melléklet tartalmazza.
27. Az adatokban bekövetkezett változást a személyi állomány tagja a személyügyi és szociális szakterületnek 8 munkanapon belül írásban bejelenti a 6. melléklet szerinti adatváltozás bejelentő lapon.

IV.

Adatvédelmi incidensek kezelése

28. Az intézet az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensekről a 7. melléklet szerinti jegyzőkönyvekből álló nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az incidens
- a) leírását, bekövetkezésének körülményeit (helye, időpontja, oka stb.),
 - b) hatásait (érintetti jogok sérülése, érintetti kör nagysága stb.),
 - c) kezelésére tett intézkedéseket (kezelés módja, időpontja, Hatóságnál való bejelentés, érintett értesítése esetén ennek ténye stb.).
29. Adatvédelmi incidens bekövetkezésének észlelése esetén haladéktalanul jelentést kell tenni az intézet szakterületi vezetőjének.
30. A szakterület vezetője haladéktalanul tájékozik a bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával felméri, hogy az incidens valószínűsíthetően kockázatot eredményez-e az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, és intézkedik a kárelhárítás, kárenyhítés érdekében.
31. A szakterület vezetője
- a) haladéktalanul értesíti az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről és rendelkezésére bocsátja az incidenssel kapcsolatban rendelkezésre álló iratokat és információkat, amennyiben az előzetes felmérés alapján valószínűsíthetően kockázattal jár az adatvédelmi incidens,
 - b) írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, amennyiben a felmérés során megállapítja, hogy nem jár kockázattal az incidens.
32. A 31. pont a) alpont szerinti esetben az adatvédelmi tisztviselő a rendelkezésre álló iratok, információk alapján, valamint szükség esetén az érintett szakterület(ek), illetve a szükséges szakértelemmel rendelkező személy bevonásával elvégzi a kockázatbecslést a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel összefüggésben.
33. Amennyiben a kockázatbecslés eredménye alapján az adatvédelmi incidens kockázattal jár az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, az adatvédelmi tisztviselő lehetőség szerint a tudomásszerzést követő 72 órán belül a Hatóság honlapján (www.naih.hu) elérhető adatvédelmi incidens bejelentő rendszeren keresztül megteszi a

bejelentést, ezzel egyidejűleg jelentést tesz az intézet parancsnoka felé a bekövetkezett adatvédelmi incidensről. Amennyiben a bejelentés nem teljesíthető az előírt határidőben, a bejelentésben meg kell jelölni a késedelem okait.

34. Amennyiben a kockázatbecslés eredménye alapján az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul jelentést tesz az intézet parancsnoka felé és dokumentált módon tájékoztatja az érintetteket, vagy, amennyiben a közvetlen tájékoztatás aránytalan erőfeszítéssel járna, intézkedik a tájékoztatás közzétételéről a bv. szerv honlapján.

V.

Adatvédelmi hatásvizsgálat

35. Adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni valamennyi új, vagy a korábbiaktól eltérő adatkezelést előíró vagy eredményező jogszabály vagy belső szabályozó eszköz, eljárásrend, eszköz vagy technológia bevezetését vagy változását megelőzően.
36. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az intézet adatvédelmi tisztviselője készíti el az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), illetve az Infotv. rendelkezései alapján a BVOP utasítás 26-35. pontjában meghatározottak alapján.

VI.

Az adatkezelések megkezdésének, az érintetti jogok érvényesítésének eljárásrendje

37. Az adatkezelés jogalapja az alábbiak figyelembevételével határozható meg:
- a) Személyes adat az általános adatvédelmi rendelet hatálya alá tartozó kezelésére az általános adatvédelmi rendelet 6. cikkében,
 - b) Különleges adat az általános adatvédelmi rendelet hatálya alá tartozó kezelésére az általános adatvédelmi rendelet 9. cikkében,
 - c) Személyes adat az Infotv. hatálya alá tartozó bűnüldözési célú kezelésére az Infotv. 5. §-ában,
 - d) Különleges adat az Infotv. hatálya alá tartozó bűnüldözési célú kezelésére az Infotv. 5. §-ában felsorolt jogalapok alapján kerülhet sor.
38. A hozzájárulást – későbbi igazolhatósága érdekében – írásban kell rögzíteni.
39. Az intézet az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt vagy az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul írásban rendelkezésre bocsátja
- a) az adatkezelő – bevonása esetén az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
 - b) az adatvédelmi tisztviselő adatait (név, postai és elektronikus levélcím),
 - c) az adatkezelés célját és
 - d) az érintettet adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogok (hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz és törléshez való jog), valamint azok érvényesítése módjának (Hatósághoz vagy bírósághoz fordulás) ismertetését.

40. Az intézet az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt vagy az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul írásban tájékoztatást nyújt
- a) az adatkezelés jogalapjáról,
 - b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról,
 - c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek köréről,
 - d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
 - e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.
41. Az érintettek 39-40. pontban foglalt előzetes tájékoztatása az adatkezelést végző szakterület kötelezettsége. Az előzetes tájékoztatás megtörténtét írásban rögzíteni kell.
42. Az érintett által benyújtott, hozzáféréshez, helyesbítéshez, az adatkezelés korlátozásához vagy törléshez való joga érvényesítésére irányuló kérelem elbírálása és megválaszolása az intézet a kérelemmel érintett adatkezelést végző szakterületének feladata.
43. Az intézet köteles a nyilvántartásba vett adatkezeléseiket időszakosan felülvizsgálni abból a szempontból, hogy az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e a személyes adatok kezelése, illetve az általános adatvédelmi rendelet és az Infotv. rendelkezéseinek megfelel-e. Törvényben elrendelt kötelező adatkezelés esetén a felülvizsgálatot az adatkezelést elrendelő jogszabályban meghatározott gyakorisággal, ennek hiányában, továbbá nem kötelező adatkezelés esetén legfeljebb háromévente el kell végezni. A felülvizsgálat körülményeit és eredményét írásban kell dokumentálni, az iratot tíz évig meg kell őrizni.

VII.

Eljárás a hatóság fellépése esetén

44. A Hatóság által indított eljárásban az intézet által végrehajtandó feladatokat a BVOP utasítás 49-52. pontja tartalmazza.

VIII.

Adatbiztonsági intézkedések

45. Az adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát vétlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra hozatallal szemben, továbbá a hozzáférési jogosultságok megfelelő beállításával az illetéktelen hozzáférést.
46. A személyes adatok védelme érdekében a személyes adatokat tartalmazó iratokat arra rendszeresített páncélszekrényben vagy biztonsági zárral és szárazlakattal ellátott lemezszekrényben vagy biztonsági zárral, vasráccsal és szárazlakattal, illetve elektronikus védelemmel ellátott helyiségben kell elzárni, a kulcsokat az iroda, szolgálati helyiség számozott kulcsdobozába kell elhelyezni.
47. A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az alábbiakat:
- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban lehet,

- b) személyes adat vagy személyes adatot tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum továbbítását úgy kell végrehajtani, hogy a jogosulatlan hozzáférés kizárható legyen.

48. Munkaidőn kívül személyes adatot tartalmazó iratot vagy dokumentumot elzáratlanul hagyni nem lehet.
49. Munkaidőn kívül zárva kell tartani azon íróasztalok fiókjait és iratszekrények ajtóit, amelyekben személyes adatot tartalmazó iratokat tárolnak.
50. Az irodák, szolgálati helyek kulcsdobozait csak az azon feltüntetett személyek vehetik fel.
51. Amennyiben az osztály dolgozója nem tartózkodik az irodában, szolgálati helyiségben, azt kulcsra zárva kell tartani, oda más nem léphet be távollétében. Nem az osztály állományába tartozó személynek az irodába történő belépése és a helyiségben tartózkodása csak az osztály dolgozóinak jelenlétében lehetséges.
52. A számítógép monitorát úgy kell elhelyezni az irodában, szolgálati helyiségben, hogy a belépő személy azt ne láthassa, információ ne kerülhessen a birtokába, valamint bejelentkezett számítógépet őrizetlenül nem lehet hagyni. Amennyiben a dolgozó elhagyja az irodát, szolgálati helyiséget, a számítógépet minden esetben zárolni kell.
53. A személyi állomány tagjai csak a munkaköri, illetve szolgálati feladataik maradéktalan ellátásához szükséges mértékben férhetnek hozzá személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz.
54. A jogosultságot megállapító szakterületi vezető köteles gondoskodni arról, hogy a betekintési és hozzáférési jogosultságok a személyzeti változásokkal összhangban aktualizálásra kerüljenek.
55. A hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait maradéktalanul be kell tartani.

IX.

A közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések eljárási szabályai

56. Az Intézet lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat – törvényben, különösen az Info tv. 27. §-ában meghatározott korlátokat figyelembe véve – erre irányuló kérelem alapján bárki megismerhesse. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
57. Közérdekű adat megismerése iránti igényt bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet előterjeszthet az intézethez, szóban, írásban vagy elektronikus úton. Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő természetes személy (érintett) személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához (igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigénylés, változatlan adatkörre vonatkozó adatok esetén), illetve az igény teljesítéséért a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható

költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kkr.) szerint megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.

58. A szóban benyújtott azon igényről, amelyre az igénylő írásbeli választ vár, vagy amely nem teljesíthető azonnali szóbeli tájékoztatás alapján, a kérelem címzettje jegyzőkönyvet készít, amelyet haladéktalanul továbbít az ügykezelőnek, aki azt a szignálásra jogosult részére megküldi; a szignálásra jogosult vezető (a továbbiakban: parancsnok) az adatvédelmi tisztviselő és az adatfelelős szervezeti egység vezetőjét együttesen jelöli ki ügyintézőnek.
59. Az írásbeli igényt postai úton, vagy telefaxon, vagy e-mailben lehet benyújtani. A kérelmet az ügykezelő érkezteti, azt a parancsnok részére megküldi; a parancsnok az adatvédelmi tisztviselőt és az adatfelelős szervezeti egységet jelöli ki ügyintézőnek.
60. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem elintézéséről – eltérő parancsnoki rendelkezés hiányában – az intézet adatvédelmi tisztviselője és az adatfelelős szervezeti egység gondoskodik. Az adatvédelmi tisztviselő kérésére az illetékes adatfelelős szervezeti egység írásban, soron kívül gondoskodik a kért adatszolgáltatás részére történő továbbításáért.
61. Amennyiben a szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott adatigénylés szerint nem meghatározható az adatért felelős szervezeti egység, az igénybejelentés tartalma alapján a parancsnok kijelöli az adatfelelősként eljáró szervezeti egységet, mely az adatközlőnek az igény teljesítése érdekében a szükséges tájékoztatást megadja.
62. A szóban előterjesztett igényt az adatfelelős szervezeti egység vezetője, vagy munkatársa azonnal szóban akkor teljesítheti, ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő és az adatigénylés így teljesíthető, továbbá
- a) az igényelt adat az intézet honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került;
 - b) az igényelt adat az intézet munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik; vagy
 - c) az igény az intézet eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
63. Amennyiben az igényelt adat kezelője nem az intézet, úgy azt haladéktalanul továbbítani kell az illetékes szervnek és ezzel egyidejűleg az igénylőt is tájékoztatni szükséges, melynek előkészítéséről, az adatfelelős szervezeti egység vezetőjének javaslatára az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
64. Ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről kell értesíteni, melynek előkészítéséről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének előkészítése

65. A benyújtott igények teljesítésére vonatkozó dokumentumot az adatfelelős szervezeti egység készíti elő, az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt.
66. Az adatfelelős szervezeti egység az igényt – annak tartalma alapján – a beérkezést követő 3 napon belül köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e;
- b) az igényelt adatokat az intézet kezeli-e;
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e;
- d) az igényelt adatok tartalmazzak-e személyes adatot, különleges adatot, minősített adatot, egyéb korlátozás alá eső adatot;
- e) az igényelt adatok közzétételre kerültek-e az intézet internetes honlapján;
- f) az igénylő neve (megnevezése) és elérhetősége tisztázott, beazonosítható-e;
- g) az igénylő a tájékoztatást milyen formában, módon kéri; valamint
- h) az adatszolgáltatás okoz-e külön költséget, ha igen, akkor ennek megtérítését az igénylő vállalta-e.

67. Ha az igénylő a kért adatot nem jelölte meg pontosan, vagy nem tudja pontosan megjelölni, az adatfelelős szervezeti egység – amennyiben lehetséges, már a kérelem benyújtásakor – segítséget nyújt. E segítségnyújtás során, illetve az esetleges hiánypótlásra történő felhívásnál ügyelni kell arra, hogy a hiánypótlásra történő felhívás, annak teljesítése és az igény teljesítése is megtörténhessen az Infotv.-ben foglalt eljárási határidőn belül.

68. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az igénylőt az igénylés pontosítására fel kell hívni (Info. tv. 28. § (3) bek.), melynek előkészítéséről, az adatfelelős szervezeti egység javaslatára az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik, felterjesztve azt a parancsnokhoz.

69. A közérdekű adatok, valamint egyébként a közérdeklődésre számot adó adatigénylés, tájékoztatás kérése esetén a megkeresést, valamint az arra adott válasz tervezetét (a kérelem előkészített teljesítését vagy megtagadó választ) a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka (a továbbiakban: országos parancsnok) részére a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság (a továbbiakban: BVOP) Hivatalán keresztül fel kell terjeszteni. Az adatfelelős szervezeti egység vezetője által közölt adatok és tájékoztatás alapján a BVOP-ra történő felterjesztésről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítése illetve megtagadása

70. Az adatigénylés teljesítéséről, illetve teljesítésének megtagadásáról - az igény szóbeli előterjesztése és az annak alapján szóban történő azonnali tájékoztatás (teljesítés), valamint a jogszabály alapján már megtörtént kötelező elektronikus közzététel kivételével - a parancsnok dönt. Az adat megismerésére irányuló igény alapján adott intézeti tájékoztatáshoz vagy annak megtagadásához - az igény szóbeli előterjesztése és az alapján szóban történő azonnali tájékoztatás (teljesítés) kivételével - az országos parancsnok egyetértése szükséges. Ezt követően a tájékoztatás vagy megtagadás a parancsnok kiadmányozását követően történhet meg.

71. Jelen intézkedésnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésével és megtagadásával kapcsolatos további, a 72-73. pontban meghatározott rendelkezései a 69-70. pontban meghatározott eljárásrend betartása és feltételek megvalósulása (BVOP-ra való felterjesztés, országos parancsnoki egyetértés, intézetparancsnoki szintű kiadmányozás) hajthatóak végre.

72. A közérdekű adat megismerése iránti igénynek az Info.tv. 29. § (1) bekezdés alapján az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül kell eleget tenni.
73. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 72. pontban meghatározott, Infotv. 29. § (1) bekezdés szerinti 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell (Infotv. 29. § (2) bekezdés), melynek elkészítéséről az adatfelelős szervezeti egység javaslatára az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
74. Abban az esetben, ha olyan adat megismerésére irányul az igénylés, amelyet külön jogszabály szerinti módon már kötelezően közzétettek, az adatigénylés teljesítését az adatfelelős szervezeti egység ügyintézője készíti elő, elsősorban az adat fellelhetőségének pontos megjelölésével. Az adatigényléssel kapcsolatos tájékoztatásról az adatfelelős szervezeti egység ehhez szükséges adatszolgáltatása és tájékoztatása alapján az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik, elsősorban az adat fellelhetőségének pontos megjelölésével, a 69-70. pont szerinti eljárásrendet betartva.
75. Az adatigénylés teljesítéséről –a szóbeli azonnali teljesítés és a jogszabály alapján már megtörtént kötelező elektronikus közzététel esetét kivéve, melyekben érdemi parancsnoki döntés nem szükséges – az adatfelelős szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a parancsnok dönt. Amennyiben az adatfelelős szervezeti egység vezetőjének véleménye szerint az adatigénylés teljesítése bármilyen okból nem engedélyezhető, vagy az igénylés teljesíthetősége iránt kétség merül fel, törvényben meghatározott jogalapot § és bekezdés szerinti pontossággal meghatározott jogszabályi indokolást is tartalmazó megtagadási javaslatot készít, melyet az adatfelelős szervezeti egység vezetője soron kívül továbbít az adatvédelmi tisztviselőnek. A megtagadásra irányuló javaslat parancsnok felé történő előterjesztéséről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
76. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény mérlegelést teszi lehetővé, a megtagadás alapját (az igénylő javára) szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek (pl. Info tv. 27. § szerinti bűncselekmény megelőzése, vagy más, törvényben rögzített, megismerés megtagadását kifejezetten lehetővé tevő közérdek) nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél. A mérlegelés során a megtagadás alapjául szolgáló, törvényben meghatározott jogalapot § és bekezdés szerinti pontossággal meghatározott jogszabályi indokolást is tartalmazó megtagadási javaslat elkészítéséről az adatfelelős szervezeti egység vezetője gondoskodik. A megtagadásra irányuló javaslat parancsnok felé történő előterjesztéséről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
77. Különösen összetett adatvédelmi kérdés felmerülésekor az adatvédelmi tisztviselő és az adatért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a parancsnok a kérdés eldöntésében külső szakértő (pl. adatvédelmi szakjogász) segítségének igénybevételéről dönthet. Az eljárás során ügyelni kell arra, hogy még az esetleges külső segítségkérés is

megtörténhessen az Infotv. 29. § (1) bekezdésben foglalt eljárási határidőn belül. A külső segítségkérés előkészítéséről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

78. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy
- a) annak közérthető formában nem lehet eleget tenni (Infotv. 30. § (2) bek.),
 - b) a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg (Infotv. 30. § (4) bek.).
79. Az Intézet nem köteles eleget tenni az adatigénylésnek:
- a) abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be (Infotv. 29. § (1a) bek.),
 - b) ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azon elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható (Infotv. 29. § (1b) bek.).
80. A közérdekű adat igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről (31. § szerinti per, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálata) való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt, melynek elkészítéséről az adatfelelős szervezeti egység javaslatára az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
81. Az elutasított közérdekű adat megismerése iránti igény kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az intézet nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot; melyről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik, az indok megjelölésével a minden év január 10-ig írásban a BVOP adatvédelmi felelőse felé adott tájékoztatás útján.

3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének költségei

82. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az intézet a közérdekű adatot tartalmazó másolat készítéséért költségtérítést állapíthat meg. A fizetendő költségtérítés összegét a Intézet önköltség-számítási szabályzata alapján, az Infotv. és a Kkr. rendelkezéseire figyelemmel kell megállapítani. A várható költségtérítés összegét az igénylővel előre közölni kell (a továbbiakban: költség-kozlés).
83. A költségtérítés megállapításáról az adatfelelős szervezeti egység javaslata alapján a parancsnok dönt. A költség megállapítása - a közérdekű adat megismerése érdekében eljáró személy vagy szervezet hivatali kötelezettségére, illetve közérdekben való eljárására tekintettel - az intézetparancsnok döntése alapján mellőzhető. A költség-kozlás előkészítéséről az adatért felelős szervezeti egység gondoskodik, azt döntésre és parancsnok felé az adatvédelmi tisztviselő terjeszti fel.
84. Az igénylőt a 82. pont szerinti, a másolat elkészítésének költségéről szóló tájékoztatásban fel kell hívni, hogy:

- a) a kézhezvételt követő 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy az igénylését fenntartja-e,
- b) a tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele,
- c) amennyiben az igényét fenntartja, a költségtérítést az intézet által megállapított határidőben (mely 15 napnál kevesebb nem lehet) köteles az adatkezelő részére megfizetni [Infotv. 29. § (3a) bek.].

85. Az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni, ha

- a) az adatigénylés teljesítése az Intézet alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy
- b) az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű,
- c) illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a Kakr. 6. § szerinti 5000 Ft-ot.

86. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az intézet alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. [Infotv. 29. § (4) bek.] E tájékoztatás és költség-közlés előkészítéséről az adatért felelős szervezeti egység gondoskodik, azt döntésre és parancsnok felé az adatvédelmi tisztviselő terjeszti fel.

87. Az adatigénylés költségeinek meghatározása során figyelembe vehető költségelemek, valamint azok forintban kifejezett értéke tekintetében az Infotv., valamint a Kakr. előírásait kell alkalmazni.

88. Amennyiben az igénylő az igénylés benyújtásakor, vagy a költségtérítés összegéről való előzetes tájékoztatás után a költségek megtérítését nem vállalja, tájékoztatni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely nem okoz meg nem térülő költséget (pl. betekintés).

89. Az igénylő a közérdekű adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tehet. Az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben kell értesíteni, melynek elkészítéséről az adatfelelős szervezeti egység javaslatára az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

4. A közérdekű adat közzététele, illetve igénylő részére történő szolgáltatásának módja

90. Az adatigénylésnek közérthető formában - amennyiben ez az Intézetnek aránytalan nehézséggel nem jár - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot az Intézet, vagy más szerv korábban már elektronikus formában

nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

91. Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján, vagy elektronikus levélben kívánja megismerni, azt az adatfelelős szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott ügyintéző teljesíti.
92. Amennyiben az igénylő a közérdekű adatokról másolat készítését kérte, abban az esetben azt – a 93. és a 94. pontokra figyelemmel – az adatfelelős szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott ügyintéző készíti elő.
93. Amennyiben a közérdekű adat igénylése az adatokat tartalmazó dokumentumról, vagy dokumentumrészről történő másolat készítésével jár, az adatfelelős szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a másolat az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.
94. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az adatfelelős szervezeti egység vezetője, vagy általa írásban kijelölt, alárendeltségébe tartozó munkatárs felelős azért, hogy a másolaton a meg nem ismerhető adat felismerhetetlen legyen.
95. Az Intézet gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései, valamint az igény teljesítésére az Infotv. 30. § (7) bekezdése irányadók.
96. Az Intézet közzéteendő közérdekű adatai az Infotv. 37. § alapján, eltérő rendelkezés hiányában a BVOP internetes honlapján (www.bvop.hu) kerülnek közzétételre a 8. sz. mellékletben meghatározott közzé- és megőrzési időpontok szerint. A közzététel körébe tartozó, Infotv. IV. fejezet, továbbá az Infotv. 1. melléklet szerinti III. Gazdálkodási adatok) BVOP Kommunikációs Főosztály részére történő továbbításáról a gazdasági vezető-, az intézet általános működésére vonatkozó dokumentumok (Infotv. 1. melléklet I. Szervezeti, személyzeti adatok, II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok) BVOP Sajtó Iroda részére történő továbbításáról – az adatfelelős szervezeti egység tájékoztatása alapján az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
97. Az Infotv. 1. számú mellékletében közzétételi listán szereplő adatok (Infotv. 1. melléklet szerinti III. Gazdálkodási adatok) közül az Intézet saját honlapján kerülnek közzétételre
 - a) az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírásai, az azokra vonatkozó szerződések, valamint
 - b) a közbeszerzésekre vonatkozó információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).
98. Az intézeti honlap üzemeltetéséért az adatok feltöltéséért, az adatfelelős szervezeti egység adatszolgáltatása alapján az intézet sajtóreferense felelős.

X.

Egészségügyi és pszichológiai adatok kezelése

99. Az intézetben egészségügyi (és pszichológiai) adatok kezelésére az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi

XLVII. törvény, az egészségügyi adatvédelemre vonatkozó hatályos helyi szabályozás, valamint jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

100. Az egészségügyi szakterületen keletkezett dokumentációk tárolása kizárólag zárható szekrényben történhet. Főápoló gondoskodik róla, hogy munkaidő végét követően az egészségügyi dokumentációk elzárásra kerüljenek.
101. A szakpszichológusnál keletkeztetett fogvatartotti és személyi állományra vonatkozó dokumentációk, valamint a pszichológusnál keletkeztetett fogvatartotti dokumentációk tárolása kizárólag a pszichológusi irodákban történhet pecséttel ellátott zárható lemezszekrényben.
102. A pszichológusi dokumentációk továbbítása a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet rendelkezéseinek betartásával történjen. A vizsgálati dokumentációk a Robotzsaru ügyviteli rendszerben továbbított irat mellékleteként, több dokumentáció együttes küldése esetén iratjegyzékkel együtt kerüljön továbbításra a visszakövethetőség érdekében.
103. Az egészségügy és pszichológia szakterületek a következő adatbázisokat kezelik.

Egészségügy:

- személyi állomány tagjainak orvosi dokumentációja (papír alapú),
- Főnix Egészségügyi modul,
- fogvatartott orvosi dokumentációja (papír alapú),
- Kockázat-felmérési modul (PME),
- Fogvatartotti Alapnyilvántartás (FANY).

Pszichológia:

- személyi állomány tagjának pszichikai vizsgálati, gondozási/individális kockázat-értékelési dokumentációja (papír alapú),
- pszicho diagnosztikai szoftverek informatikai felületei, eszközei,
- Fogvatartotti Alapnyilvántartás (FANY),
- Főnix pszichológia almodul,
- Kockázat-felmérési modul (PME),
- papír alapú fogvatartotti dokumentáció.

XI. Ellenőrzés

104. Az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésére jogosult:
- a) az adatkezelő szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy;
 - b) az adatkezelő szerv adatvédelmi tisztviselője;
 - c) a BVOP Ellenőrzési Szolgálatának és az adatkezelő szerv ellenőrzési szolgálata állományának erre felhatalmazott tagja;
 - d) a BVOP Jogi és Adatkezelési Főosztálya állományának erre felhatalmazott tagja;
 - e) a belügyminiszter által írásban felhatalmazott személy;
 - f) a jogszabályban erre felhatalmazott személy.

105. Az ellenőrzésre feljogosított az ellenőrzés céljára figyelemmel az ellenőrzés érdekében minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik, az adatkezelést végzőktől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, minden olyan adatkezelést megismerhet, vagy abba betekinthez, amely az ellenőrzött szerv adatkezelési tevékenységével összefügg, és az adatok megismerését jogszabály nem korlátozza.
106. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, esetleges jogszabály- vagy normasértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tájékoztatni az adatkezelő szerv vezetőjét, aki köteles haladéktalanul megtenni a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

XII. Oktatás, tájékoztatás

107. Az intézet állományába újonnan felvételre került olyan személyeket, akik munkakörükönél fogva személyes adatokat kezelnek, az adatvédelmi tisztviselő az érintettek közvetlen vezetője kezdeményezésére köteles az állományba vételt követő négy hónapon belül adatvédelmi oktatásban részesíteni és részükre a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
108. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő szerv személyes adatok kezelését végző személyi állományát a bekövetkezett adatvédelmi tárgyú jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben – különösen a jelentősebb adatvédelmi tárgyú normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén – az érintett állomány kötelező adatvédelmi oktatását elvégezni.
109. Az adatvédelmi tisztviselő az intézet információszabadsággal összefüggő feladatok ellátásáért felelős személyi állományát a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben – különösen a jelentősebb normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén – az érintett állomány kötelező információszabadság tárgyú oktatását elvégezni.

XIII. Ellenőrzési nyomvonal

110. Az adatvédelmi tevékenység ellenőrzési nyomvonala az intézet Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak figyelembevételével készült, amely az intézet adatkezelési folyamatainak szöveges, táblázatokkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalat a 9. melléklet tartalmazza.

XIV. Kockázatelemzés-kezelés

111. Az adatvédelmi tevékenység kockázatelemzés-kezelés rendszere az intézet Belső Kontroll Kézikönyvében leírtak alapján került elkészítésre, amely kiterjed az intézet

valamennyi szakterületét érintő adatkezelési tevékenységre. A kockázatelemzés-kezelés táblázatát a 10. melléklet tartalmazza.

XV. Záró rendelkezések

112. Az intézkedésben foglaltakat a személyi állomány a rá vonatkozó mértékben, a végrehajtásban érintett személyi állomány teljes terjedelemben köteles ismerni és alkalmazni.
113. Jelen intézkedés a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2017/48., 2017/49., 2017/51., 2017/52., 2017/64. számú intézetparancsnoki intézkedés hatályát veszti.

Dékány Zsolt bv. ezredes
bv. főtanácsos
intézetparancsnok

Készült: Pécs, az elektronikus dátumbélyegző szerint

Készítette: Szabó Attila bv. ftőrm.

Elérhetőség: a belső információs hálózaton keresztül.

Mellékletek:

- | | |
|---------------|---|
| 1. melléklet | Adatlap adatvédelmi nyilvántartásba vételhez |
| 2. melléklet | Betekintési nyilvántartás |
| 3. melléklet | Betekintési lap |
| 4. melléklet | Adattovábbítási nyilvántartás |
| 5. melléklet | Személyügyi alapnyilvántartás adatköre |
| 6. melléklet | Jelentés személyes adatokban beállt változásokról |
| 7. melléklet | Jegyzőkönyv adatvédelmi incidensről |
| 8. melléklet | Közzéteendő közadatok listája |
| 9. melléklet | Ellenőrzési nyomvonal |
| 10. melléklet | Kockázatelemzés |



BARANYA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

1. melléklet

Adatlap
adatvédelmi nyilvántartásba vételhez

Az adatkezelés megnevezése ¹	
Az adatkezelés célja ²	
Az adatkezelés jogalapja ³	
Az adatok fajtája ⁴	
Az érintettek köre ⁵	
Az adatok forrása ⁶	
A továbbított adatok fajtája ⁷	
A továbbított adatok címzettje ⁸	
Az adattovábbítás jogalapja ⁸	
Az egyes adatfajták törlési határideje ⁹	
Az adatkezelő neve és címe (székhelye), az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége ¹⁰	
A tényleges adatkezelés helye, illetve az adatfeldolgozás helye ¹¹	
Az adatkezelés jogszerűsége és a személyes adatok megfelelő szintű biztonsága érdekében végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása ¹²	

¹ A nyilvántartásnak az adatkezelést létrehozó törvény által meghatározott elnevezést kell megjelölni. (pl.: kapcsolattartók nyilvántartása – a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv. 28/A. § (1) bekezdése szerint)

² Az adatkezelés célját az adatkezelést elrendelő törvény határozza meg, de ezen belül meg kell jelölni a meghatározott feladat teljesítését előíró jogszabályt. (pl.: reintegráció, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv. alapján)

³ Adatkezelés esetén hivatkozni kell a jogalap meglétét előíró pontos törvényi rendelkezés(ek)re, valamint – szükség esetén – azok végrehajtási rendeleteire. (pl.: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 28/A. § (1), valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. IM rendelet 24. § (1) bekezdése szerint)

⁴ A személyes vagy különleges adatokat azonos szempont szerint csoportosítva, összefoglaló néven kell szerepeltetni ebben a pontban. (pl.: kapcsolattartói adatok)

⁵ Az adatalkonyok körét az adatkezelés alapjául szolgáló törvényi rendelkezés határozza meg. (pl.: kapcsolattartók nyilvántartásában rögzített személyek köre)

⁶ Az adatállományba bekerülő adatok forrása. (pl.: kapcsolattartói nyilatkozatok)

⁷ Kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben az adatok fajtája nem egyezik a 4. pontban foglaltakkal.

⁸ Pontos jogszabályi hivatkozás szükséges az adat címzettjéről és az adattovábbítás jogalapjáról.

⁹ A törlés határidejét a vonatkozó törvényhely vagy az érintett hozzájáruló nyilatkozata, illetve a jogalap megszűnése határozza meg.

¹⁰ Az adatkezelő szerv neve és pontos címe, az adatvédelmi tisztviselő neve, postai és elektronikus levélcíme.

¹¹ Csak abban az esetben szükséges kitölteni, ha az adatkezelő és az adatkezelés és/vagy az adatfeldolgozás tényleges helyszíne szervezetileg egymástól elválik.

¹² Pl.: sérülékenységi vizsgálat lefolytatása, hozzáférés korlátozásának módja, sérülés elleni védelem módja stb.

BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁSév

2. melléklet

Sorszám	Hozzáférési jogot gyakorló érintett neve vagy betekintést/másolatot kérő neve, adatai	Kérelem kelte	Igényelt adatok, információk köre	Kérelem teljesítésének időpontja	Hozzáférés, betekintés korlátozásának vagy megtagadásának jogi és ténybeli indokai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					



BARANYA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

3. melléklet

B E T E K I N T É S I L A P

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

Kelt: _____

Betekintő aláírása

Az adatkezelő megállapításai:

Kelt: _____

Adatkezelő

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS év

4. melléklet

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

SZEMÉLYÜGYI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

I/A. Személyi adatok:

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

I/B. Eltartott gyermeke(i)

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

II. Iskolai végzettségek, egyéb képesítések:

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

III. Korábbi alkalmazási (foglalkoztatási) adatok:

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

- munkahely,
- munkakör,
- besorolás,

- jogviszony időtartama,
- megszűnésének ideje, módja.

IV. A szolgálati beosztásra vonatkozó adatok:

- a fegyveres szerv megnevezése, címe, statisztikai számjele,
- állománykategória,
- rendszeresített rendfokozat,
- előírt iskolai végzettség,
- a beosztás megnevezése,
- illetménykategória,
- szolgálati igazolvány típusa, száma,
- közterületi jelvény száma,
- fegyver típusa, száma.

V. Az alkalmazási feltételek fontosabb adatai:

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

VI. A szolgálat teljesítésének adatai:

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

VII. Szolgálatteljesítési kötelezettséggel nem járó távollétek adatai:

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

VIII. Összeférhetetlenségre vonatkozó adatok:

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

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

X. Fegyelmi, kártérítési adatok:

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

XI. Társadalombiztosítási adatok:

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

XII. A nyugállományúakra vonatkozó adatok:

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

XIII. A szociális és kegyeleti gondoskodás adatai:

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

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

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

P é c s, 20.....

Ezredes Úr!

A Hszt. 276. §. (1) bekezdése alapján

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

- Lakcímváltozás, - Ideiglenes/tartózkodási hely változás, - Albérlet változás, -
Telefonszám változás, - Családi állapotban bekövetkezett változás, - Egyéb.

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

Iskolai végzettségben beállt változások:

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

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

Állami nyelvvizsga:

Alap A B C típusú

Közép A B C típusú

Felső A B C típusú

Vezetői engedély: kategóriája: száma: érvényessége:

Önvédelmi/vadász fegyver: száma: érvényessége:

Jelentésemhez az alábbi okiratokat csatolom:

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

Elöljárói intézkedést nem igényel, tudomásul veszem.

Elöljárói intézkedést igényel, ezért

.....
.....

P é c s, 20.....hó.....nap

.....
intézetparancsnok

Tudomásul veszem:

P é c s, 20.....hó.....nap

.....
jelentést tevő



BARANYA MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

7. melléklet

Szám:/20 év

JEGYZŐKÖNYV
adatvédelmi incidensről

Készült (év/hónap/nap):

Az adatvédelmi incidens észlelőjének neve, beosztása:

Az érintett szakterületi vezető neve:

Az incidens leírása (helye, időpontja, bekövetkezése körülményei, egyéb releváns információk):

Az incidens hatásai (érintetti jogok sérülése, érintetti kör nagysága, kockázatbecslés elvégzése esetén annak megállapításai stb.):

Az incidens kezelésére tett intézkedések (kezelés módja, időpontja stb.):

Hatóságnál való bejelentés: igen/nem

Érintett tájékoztatása: igen/nem

RZS ügyszám:

.....
adatvédelmi tisztviselő aláírása

KÖZZÉTEENDŐ KÖZADATOK LISTÁJA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei.	BVOP	Intézet	Változásokat követően azonnal	Előző állapot törölendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai.	BVOP	Intézet	Változásokat követően azonnal	Előző állapot törölendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme).	BVOP	Intézet	Változásokat követően azonnal	Előző állapot törölendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend.	BVOP	Intézet	Változásokat követően azonnal	Előző állapot törölendő
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége.	-	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot törölendő
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és az 1. pontban meghatározott adatai.	BVOP	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke.	BVOP	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai.	-	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye.	BVOP	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve.	BVOP	Intézet	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai.	BVOP	Intézet	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege.	BVOP	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékeségű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven.	BVOP	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai.	-	-		
4.	Államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékeségi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről.	BVOP	Intézet	Változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények.	-	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei.	BVOP	Intézet	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke.	BVOP	Intézet	Negyedévente	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza.	-	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától.	-	-	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények.	BVOP	Intézet	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk.	BVOP	Intézet	Folyamatosan	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai.	BVOP	Intézet	Vizsgálatról szóló jelentés	Előző állapot 1 évig

				megismerését követően haladéktalanul	archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve.	BVOP	Intézet	Negyedévente	Előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk.	-	-	Negyedévente	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai.	-	-	Negyedévente	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél.	-	-	Negyedévente	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek.	-	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista.	-	-	Változásokat követően azonnal	Előző állapot törlendő
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	-	-	Változásokat követő 15 napon belül	Előző állapot 1 évig archívumban tartásával
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata.	-	-	Változásokat követő 15 napon belül	Előző állapot törlendő
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen.	-	-	Változásokat követő 15 napon belül	Előző állapot törlendő
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás.	-	-	Változásokat követő 15 napon belül	Előző állapot törlendő
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése.	-	-	Változásokat követő 15 napon belül	Előző állapot törlendő
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege.	-	-	Változásokat követő 15 napon belül	Előző állapot törlendő
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére.	-	-	Változásokat követő 15 napon belül	Előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója.	BVOP	Intézet	Változásokat követően azonnal	Közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetőik és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve.	BVOP	Intézet	Negyedévente	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond.	BVOP	Intézet	Döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	Közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyონértékesítésre, vagyónhasznosításra, vagyón vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyón piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.	BVOP	Intézet	Döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	Közzétételt követő 5 évig
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye).	BVOP	Intézet	Negyedévente	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések.	BVOP	Intézet	Negyedévente	Külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.	BVOP	Intézet	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).	BVOP	Intézet	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

Ellenőrzési nyomvonal

9. melléklet

Sorszám	Téma, Tevékenység, Feladat	Jogszabályok, belső-, és egyéb rendelkezések	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Végrehajtás gyakorisága	Kiinduló dokumentum	Keletkező dokumentum	Felelős vagy kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Szakmai igazolás utalványozás, ellenjegyzés vagy jóváhagyás	Pénzügyi teljesítés
1.	Belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése, aktualizálása	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	adatvédelmi felelős	folyamatos	szakterületi nyilvántartás	adatvédelmi nyilvántartás	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Adattovábbítási nyilvántartás vezetése	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	adatvédelmi felelős	folyamatos	megkeresés adatigényletről	adattovábbítási nyilvántartás	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Elektronikus megfigyelési eszközök megismeréséről nyilatkozat vezetése	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	személyügyi szakterület	folyamatos	nyilatkozat	kitöltött nyilatkozat	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Betekintési nyilvántartás vezetése a kamerák által rögzített adatokba	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	informatikai szakterület	folyamatos	rögzített kamerafelvétel	betekintési nyilvántartás	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetése	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	adatvédelmi felelős	folyamatos	adatvédelmi incidens	adatvédelmi incidensek nyilvántartása	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Közzadatok közzétételének kezelése	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	személyügyi, gazdasági szakterület	folyamatos	általános közzétételi lista	honlapon megjelenített dokumentum	sajtóreferens	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelése	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	érintett szakterület	szükség szerint	közérdekű adat iránti igény	teljesített adatigénylet	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Jelentés készítése az előző év adatvédelmi tevékenységéről	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	adatvédelmi felelős	folyamatos	szakterületi nyilvántartások	jelentés	parancsnok adatvédelmi felelős	minden év január 10.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Nyilvántartás vezetése az egészségügyi adatokba történő betekintésekről	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	egészségügyi szakterület	folyamatos	betekintési kérelem	betekintési nyilvántartás	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
10.	„Betekintési lap” vezetése a személyi anyagba történő betekintésekről	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	személyügyi szakterület	folyamatos	betekintési kérelem	kitöltött betekintési lap	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Nyilvántartás vezetése a betekintések elutasításáról	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	érintett szakterület	szükség szerint	betekintési kérelem	elutasított kérelem	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Közérdekű adatokra, személyes adatokra vonatkozó elutasított kérelmek kezelése	2011. évi CXII. törvény 3/2019. (III.20) BVOP utasítás	érintett szakterület	szükség szerint	megismerési kérelem	elutasított kérelem	szakterületi vezető	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.

Sorszám	Tevékenység	Ellenőrzési pont	Kockázatok	Minősítés
1.	Belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése, aktualizálása	folyamatos	adatkezelési hiányosság	
2.	Adattovábbítási nyilvántartás vezetése	folyamatos	adatkezelési hiányosság	
3.	Elektronikus megfigyelési eszközök megismeréséről nyilatkozat vezetése	végrehajtáskor	adatkezelési szabálytalanság	
4.	Betekintési nyilvántartás vezetése a kamerák által rögzített adatokba	folyamatos	adatkezelési hiányosság	
5.	Adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetése	folyamatos	jogszabálysértő magatartás	
6.	Közzadatok közzétételének kezelése	végrehajtáskor	adatkezelési szabálytalanság	
7.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelése	végrehajtáskor	adatkezelési szabálytalanság	
8.	Jelentés készítése az előző év adatvédelmi tevékenységéről	jelentés készítésekor	téves adatszolgáltatás	
9.	Nyilvántartás vezetése az egészségügyi adatokba történő betekintésekről	folyamatos	adatkezelési hiányosság	
10.	„Betekintési lap” vezetése a személyi anyagba történő betekintésekről	folyamatos	adatkezelési hiányosság	
11.	Nyilvántartás vezetése a betekintések elutasításáról	folyamatos	adatkezelési szabálytalanság	
12.	Közérdekű adatokra, személyes adatokra vonatkozó elutasított kérelmek kezelése	folyamatos	adatkezelési szabálytalanság	